CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE __OCTUBRE__ DEL 2024
NOMBRE	Camila Fernanda Torres Hidalgo
RUT	19349995-3
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Adquisiciones, Administración Central
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Profesional de Apoyo Unidad de Adquisiciones
N° DE CONTRATO	CT-57709
PERÍODO DE CONTRATO	22/01/2024 – 31/10/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 – 10 - 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer dia del mes) HASTA 31 – 10 - 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Último dia del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**
Realizar Apoyo profesional en Unidad de Adquisiciones y todo lo relacionado al área de licitaciones para la Corporación Municipal Gabriel González Videla

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas.**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _OCTUBRE_2024
1	8:30 – 16:30	Apertura licitación, capacitación chile compra en Inacap
2	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil, trato directo, revisión de acta de evaluación y licitación
3	8:30 – 16:30	Solicita resolución adjudica informe de licitaciones
4	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil
5		
6		
7	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil, solicita resolución, apoyo en evaluación de oferta de licitaciones
8	8:30 – 16:30	Revisión de bases área salud, gestión de compra ágil, solicita resolución
9	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil, revisión de bases
10	8:30 – 16:30	Informa de licitación pública, solicita resolución, gestión de compra ágil
11	8:30 – 16:30	Revisión de bases, adjudicación, compra ágil
12		
13		
14	8:30 – 16:30	Revisión de bases, gestión de compra ágil, solicita resoluciones
15	8:30 – 16:30	Solicita resolución, revisión y apoyo en apertura y evaluación de licitación
16	8:30 – 16:30	Gestión de ordenes de compra licitación, revisión de bases
17	8:30 – 16:30	Solicita resolución, trato directo, gestión de orden de compra
18	8:30 – 16:30	Informa licitaciones a comisión, solicita resolución
19		
20		
21	8:30 – 16:30	Revisión de bases, gestión de compra ágil
22	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil, gestión de licitaciones
23	8:30 – 16:30	Revisión de bases, revisión de apertura de licitación
24	8:30 – 16:30	Revisión de bases, informa licitaciones
25	8:30 – 16:30	Revisión de bases, informa licitaciones
26		
27		
28	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil
29	8:30 – 16:30	Revisión de bases, revisión de informes de apertura licitaciones
30	8:30 – 16:30	Revisión de bases salud
31		FERIADO

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	✓	✓
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	✓	✓
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	✓	✓
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	✓	✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	✓	✓
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

Corp. Municipal Gabriel González Videla Adquisiciones	CORP. MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA COORDINADOR
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) En este recuadro debe visar el Director (a)del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Camila Fernanda Torres Hidalgo.	DIRECTOR DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO**

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un

documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.