

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|--|---|
| FECHA | MES DE NOVIEMBRE DEL 2024 |
| NOMBRE | Florencia Carolina Acuña Codoceo |
| RUT | |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO | UNIDAD DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN CENTRAL |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | APOYO ADMINISTRATIVO |
| N° DE CONTRATO | CT-61914 |
| PERÍODO DE CONTRATO | 01-07-2024 a 31-10-2024 |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE 01-11-2024 HASTA 30-11-2024 |

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 PERÍODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Apoyo administrativo en Administración Central.

1. Realizar gestión de resoluciones, contratos y documentos electrónicos como facturas, notas de crédito, entre otras.
2. Gestionar la visación de la documentación con los distintos departamentos (Secretaría General, Administración, Finanzas, Educación y Salud)
3. Gestionar el ingreso de facturas, tras verificar la recepción conforme de lo solicitado por Mercado Público.
4. Gestionar el ingreso a pago, mediante el departamento de finanzas, de los documentos electrónicos.
5. Actualizar estado de las órdenes de compra, sobre todo aquellas en que se ha recepcionado conforme, en la plataforma de Mercado Público.
6. Re diseñar y actualizar planillas de resoluciones.

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.**

1. Gestión diaria de las órdenes de compra ingresadas (visación de la unidad de presupuesto, unidad de adquisiciones, departamento de finanzas y secretaría general)
2. Gestión diaria de ingreso de facturas a oficina de partes, departamento correspondiente a la compra y posterior acceso a pago en departamento de finanzas, tras verificar el debido cumplimiento del servicio contratado o la entrega conforme de los bienes comprados.



3. Gestión diaria de resoluciones que aprueban, adjudican o declaran desierta licitaciones publicadas en Mercado Público. Esta gestión implica la visación del departamento jurídico, el departamento requirente, unidad de adquisiciones, departamento de finanzas y firma de Secretario General.
4. Revisión de antecedentes en plataforma de Mercado Público, para gestionar documentos pendientes.
5. Actualización de estado de órdenes de compra, priorizando aquellas que tienen recepción conforme.

| DÍA | HORARIO (DESDE-HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 2024 |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que aprueban contratos y bases administrativas. |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Tramitación boleta de garantía, Soc. Óptica RVG.- Tramitación de resolución y contratos en los departamentos correspondientes.- Tramitación de órdenes de compra en el Depto. de Educación y Finanzas. |
| 5 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso a finanzas de facturas, correspondiente a servicios efectuados.- Tramitación de resolución en los departamentos correspondientes.- Ingreso a oficina de partes de facturas correspondientes a servicios efectuados. |
| 6 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso a oficina de partes de facturas correspondientes a servicios efectuados.- Tramitación de órdenes de compras en el Depto. de Educación y Finanzas.- Tramitación de resoluciones en las instancias correspondientes.- Tramitación de resoluciones pendientes de firma del Secretario General. |
| 7 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso a oficina de partes de facturas correspondientes a servicios efectuados por Ventia SpA y Transportes Chile SpA.- Ingreso a Finanzas de facturas para pago.- Tramitación de orden de compra y CDP en Finanzas. |
| 8 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso a Jardines VTF de facturas Sustenta Ltda.- Ingreso a Finanzas de facturas, correspondiente a servicios efectuados.- Tramitación de resoluciones en los departamentos correspondientes.- Ingreso a Depto. de Salud de facturas Sustenta Ltda.- Tramitación de orden de compra en Depto. de Educación. |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Tramitación de órdenes de compra en Finanzas.- Ingreso a Finanzas de facturas, correspondiente a servicios efectuados, para pago. |



| | | |
|----|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Tramitación de resoluciones en Depto. de Educación y Finanzas.- Tramitación de resoluciones pendientes de firma con el Secretario General; así como de órdenes de compra. |
| 12 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Tramitación en Unidad de Presupuesto y Finanzas de órdenes de compras.- Ingreso en oficina de partes de facturas correspondientes a servicios efectuados.- Tramitación de resoluciones en Finanzas. |
| 13 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso en oficina de partes de facturas y boletas electrónicas de servicios prestados.- Tramitación de órdenes de compra con el Secretario General. |
| 14 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Asistencia online Seminario "Nueva Ley de Compras. Perspectiva Jurídica", impartido por CEA.- Ingreso a Finanzas de facturas correspondientes a Transportes Chile SpA y otros proveedores, para pago.- Ingreso en Finanzas de Memo N°574/2024.- Tramitación de resoluciones en los departamentos correspondientes.- Ingreso a oficina de partes de facturas correspondientes a servicios prestados. |
| 15 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso a Finanzas facturas y boletas electrónicas para pago.- Tramitación de órdenes de compra en Depto. de Educación.- Ingreso a oficina de partes de facturas correspondientes a servicios prestados.- Entrega Garantía de Fiel Cumplimiento Soc. Clínica Limarí SpA, a Depto. de Salud.- Tramitación de resoluciones en Depto. de Finanzas. |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso a oficina de partes de facturas correspondientes a servicios prestados.- Ingreso a Finanzas de facturas para pago.- Tramitación de órdenes de compra en los departamentos correspondientes.- Tramitación de resoluciones en los departamentos correspondientes.- Tramitación de firma por parte del Secretario General de órdenes de compra pendientes. |
| 19 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso a oficina de partes de facturas correspondientes a servicios realizados.- Ingreso a Jardines VTF de facturas correspondientes a proveedor Sustenta Ltda.- Ingreso a Depto. de Salud de facturas correspondientes a servicios prestados en centros de salud.- Tramitación de órdenes de compra en los departamentos correspondientes.- Tramitación de CDP N°761/2024 en Unidad de Presupuesto y Depto. de Finanzas.- Tramitación de firmas pendientes de órdenes de compra y resoluciones ante el Secretario General. |



| | | |
|----|------------------|---|
| 20 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso a oficina de partes de facturas correspondientes a facturas de servicios prestados.- Ingreso a Finanzas de facturas y boletas electrónicas para pago.- Tramitación de CDP N°762/2024 en la Unidad de Presupuesto y Finanzas.- Tramitación de resoluciones en Finanzas y Deptos. correspondientes.- Tramitación de órdenes de compra en Unidad de Presupuesto, Finanzas y Depto. correspondientes. |
| 21 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso en oficina de partes de facturas correspondientes a facturas de servicios prestados.- Ingreso a Finanzas de facturas, para pago. |
| 22 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso a Jardines VTF de facturas correspondientes a proveedor Sustenta Ltda.- Entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento correspondiente a mantención preventiva y correctiva de techumbres en centros de salud, al Depto. de Salud.- Ingreso a Depto. de Salud de facturas correspondientes a proveedor Sustenta Ltda.- Ingreso a oficina de partes facturas correspondientes a servicios prestados.- Tramitación de CDP N°778/2024 en Unidad de Presupuesto y Finanzas.- Tramitación de resoluciones en Finanzas y demás Deptos. correspondientes.- Ingreso a Salud facturas correspondientes a proveedor Centro Técnico Mecánico Ltda. |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Ingreso en Finanzas de facturas correspondientes a servicios realizados, para pago.- Tramitación de órdenes de compra en Unidad de Presupuesto, Finanzas y Depto. correspondiente.- Tramitación de resoluciones en Finanzas y Depto. correspondiente.- Tramitación de CDP n°782/2024, en Unidad de Presupuesto y Finanzas. |
| 26 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Tramitación de resoluciones en Finanzas, Depto. correspondiente y firma de Secretario General.- Entrega de facturas a Finanzas, para su ingreso a pago.- Tramitación de órdenes de compra y CDP, con Unidad de Presupuesto y Finanzas. |
| 27 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Tramitación de CDP y órdenes de compra, con Unidad de Presupuesto y Finanzas.- Entrega de facturas al Depto. correspondiente y Finanzas, para ingreso a pago. |
| 28 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none">- Asistencia online al Seminario "Buenas prácticas en Compras Públicas, con foco en el Mundo Municipal".- Tramitación de CDP y órdenes de compra en Unidad de Presupuesto y Finanzas.- Tramitación de resoluciones con el Depto. requirente, Finanzas y Secretario General. |

| | | |
|----|------------------|---|
| 29 | 08:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de CDP y órdenes de compra, con Unidad de Presupuesto y Finanzas. - Entrega de facturas al Depto. correspondiente y Finanzas, para ingreso a pago. - Actualización de estado de órdenes de compra en Mercado Público, correspondientes al mes de noviembre. |
| 30 | | |
| 31 | | |

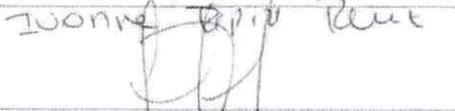
2. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

3. 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. | / | / |
| Evidencias | Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros. | / | / |
| | 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)

| | |
|---|---|
|  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.

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

| | |
|--|---|
| 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.