

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|---|---|
| FECHA | MES DE <u>DICIEMBRE</u> DEL 2024 |
| NOMBRE | Camila Fernanda Torres Hidalgo |
| RUT | |
| 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 hasta que sus servicios se requieran (13/12/2024) |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE <u>01 - 12 - 2024</u> HASTA <u>13 - 12 - 2024</u> (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día 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 anexas 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 <u>DICIEMBRE</u> 2024 |
|-----|-----------------------|---|
|-----|-----------------------|---|

| | | |
|----|--------------|---|
| 1 | HASTA] | |
| 2 | 8:30 – 16:30 | Revisión y solicitud de resolución para bases de licitación |
| 3 | 8:30 – 16:30 | Gestión de compras en mercado público y licitaciones |
| 4 | 8:30 – 16:30 | Gestión de facturas de licitaciones en mercado público |
| 5 | 8:30 – 16:30 | Gestión de facturas de licitaciones en mercado público |
| 6 | 8:30 – 16:30 | Revisión de bases para licitación |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | 8:30 – 16:30 | Solicitud de resoluciones para adjudicación y bases de licitación |
| 10 | 8:30 – 16:30 | Información de aperturas y evaluación de licitaciones |
| 11 | 8:30 – 16:30 | Creación y revisión de bases para licitaciones |
| 12 | 8:30 – 16:30 | Revisión de antecedentes para licitaciones |
| 13 | 8:30 – 16:30 | Revisión de licitaciones y compra ágil (se informa término de relación contractual) |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | - | |
| 17 | - | |
| 18 | - | |
| 19 | - | |
| 20 | - | |
| 21 | | |
| 22 | - | |
| 23 | - | |
| 24 | - | |
| 25 | | FERIADO |
| 26 | - | |
| 27 | - | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | - | |
| 31 | - | |

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

| |
|--|
| |
|--|

4. TABLA DE CHECK LIST

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

| 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. | [Firma] | [Firma] |
| | Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes). | [Firma] | [Firma] |
| | Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato | [Firma] | [Firma] |
| | Glosa incluya: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año. | [Firma] | [Firma] |
| | Firma del Prestador de Servicios | [Firma] | [Firma] |
| | Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa. | [Firma] | [Firma] |
| Informe de Actividades | Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda. | [Firma] | [Firma] |
| | Mes, y periodo trabajado. | [Firma] | [Firma] |
| | Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios. | [Firma] | [Firma] |
| | Firma del Prestador de Servicios | [Firma] | [Firma] |
| | Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa. | [Firma] | [Firma] |
| Evidencias | Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda. | [Firma] | [Firma] |
| | Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Ganit, entre otros. | [Firma] | [Firma] |
| Contrato de Honorarios | Adjunta Contrato de Honorarios vigente. | [Firma] | [Firma] |

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

| | |
|--|---|
|  [Firma] |  [Firma] |
| 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

| | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS | NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO |
|---|--------------------------------------|

(Señalando un sello circular de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, Director de Finanzas, con una firma manuscrita sobre él.)

(*) 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.