

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H FEBRERO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	MANUEL JOSÉ SOLO DE ZALDÍVAR TOLEDO
RUT	
N° BOLETA	32
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Cod.4 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE PROVEEDORES DE SALUD MES DE FEBRERO 2025
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-64518
PERÍODO DE CONTRATO	FEBRERO
	DESDE 01-FEBRERO-2025 HASTA 28-FEBRERO-2025
	(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO)
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.**

Representar a la Corporación Municipal Gabriel González Videla en su relación comercial y de abastecimiento con proveedores del área Salud, en especial aquellos proveedores que se adjudican alguna licitación bajo el mecanismo de compras de "Intermediación CENABAST".

Las labores consisten en presencia en Reuniones de Lobby, contacto directo con proveedores a través de reuniones presenciales o remotas, proponer planes de pago y negociaciones para re-establecer el abastecimiento de los dispositivos de Salud de la Corporación.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

Reuniones y contacto con proveedores de salud por deuda de la Corporación, buscando el pronto reabastecimiento de fármacos para centro de APS. En el mes de Febrero me enfoqué en dimensionar la deuda de proveedores de Salud que está en corriente y qué fracción está judicializada.



ACTA DE REUNIÓN

ACTA N° 55-2025	FECHA: 13.02.2025	HORA INICIO: 11:32 TÉRMINO: 11:46hrs	LUGAR: Google Meet
Reunión Ley del Lobby Proveedor MEGALABS			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Manuel Solo de Zaldívar			

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ASISTIÓ	
		SI	NO
Marcela González	Apoyo Profesional proveedores	✓	
Manuel Solo de Zaldívar	Gestor de Proveedor	✓	
Lorena Alzamora N	Analista crédito, cobranzas y Facturación Cobranzas	✓	

Temas Tratados:

- Presentación de Manuel Solo de Zaldívar
- Situación Financiera CGGV
- Proveedor indica que la deuda es por un total de \$22.997.778

Acuerdos

- Manuel, explica la situación financiera que atraviesa la corporación GGVV y como no contamos con flujos de caja para poder realizar un plan de pago. Tomará contacto con ellos después de la reunión que tendrá con el secretario general, director del Área de Salud y director de Finanzas.



ACTA DE REUNIÓN

ACTA N°	FECHA:	HORA INICIO: 12:05	LUGAR: Google Meet
56-2025	13.02.2025	TÉRMINO: 12:17hrs	
Reunión Ley del Lobby Proveedor ABACLINIC			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Manuel Solo de Zaldívar			

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ASISTIÓ	
		SI	NO
Marcela González	Apoyo Profesional proveedores	✓	
Manuel Solo de Zaldívar	Gestor de Proveedor	✓	
Ciro Retamal	Gerente General	✓	

Temas Tratados:

- Presentación de Manuel Solo de Zaldívar
- Situación Financiera CGGV
- Proveedor indica que la deuda es por un total de \$3.177.300

Acuerdos

- Manuel, explica la situación financiera que atraviesa la corporación GGVV y como no contamos con flujos de caja para poder realizar un plan de pago. Tomará contacto con ellos después de la reunión que tendrá con el secretario general, director del Área de Salud y director de Finanzas.



ACTA DE REUNIÓN

ACTA N° 53 -2025	FECHA: 13.02.2025	HORA INICIO: 10:05 TÉRMINO: 10:15 hrs	LUGAR: Google Meet
Reunión Ley del Lobby Proveedor Comercial MSM Ltda			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Ricardo Redel S			

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ASISTIÓ	
		SI	NO
Ricardo Redel S	Director de Finanzas	✓	
Marcela González	Apoyo Profesional proveedores	✓	
Manuel Solo de Zaldívar	Gestor de Proveedor	✓	
Iván Mena P	Representante legal	✓	

Temas Tratados:

- Presentación de director Finanzas
- Situación Financiera CGGV
- Proveedor indica que la deuda es por un total de \$1.884.686.-

Acuerdos

- Director se compromete a cancelar factura N°4218 \$735.643.- del año 2023 para marzo o abril (la fecha de pago será informada por Marcela González)
- La segunda Factura N°4249 por \$1.149.043.- se pagará el 50% Mayo y la diferencia en Junio (fechas que se serán informadas por Marcela González)

ACTA DE REUNIÓN

ACTA N° 55-2025	FECHA: 13.02.2025	HORA INICIO: 11:32 TÉRMINO: 11:46hrs	LUGAR: Google Meet
Reunión Ley del Lobby Proveedor MEGALABS			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Manuel Solo de Zaldívar			

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ASISTIÓ	
		SI	NO
Marcela González	Apoyo Profesional proveedores	✓	
Manuel Solo de Zaldívar	Gestor de Proveedor	✓	
Lorena Alzamora N	Analista crédito, cobranzas y Facturación Cobranzas	✓	

Temas Tratados:

- Presentación de Manuel Solo de Zaldívar
- Situación Financiera CGGV
- Proveedor indica que la deuda es por un total de \$22.997.778

Acuerdos

- Manuel, explica la situación financiera que atraviesa la corporación GGVV y como no contamos con flujos de caja para poder realizar un plan de pago. Tomará contacto con ellos después de la reunión que tendrá con el secretario general, director del Área de Salud y director de Finanzas.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO 2025
1		
2		
3		
4		
5	10 a 13	Contacto con proveedores de Salud vía email: Flexing, RECBEN, Recalcine, Abbott.
6	10 a 13	Contacto con proveedores de Salud vía email: Andrómaco, Silesia, Grunenthal
7	10 a 13	Contacto con proveedores de Salud vía email: Synthon, Bagó, Eurofarma
8		
9		
10		



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

11		
12		
13	9 a 13	Reuniones de Lobby: Comercial Prandelli, Express Dent, Inmed Droguería, Droguería Global Pharma, Megalabs, Abastecimiento Clínico SpA.
14		
15		
16		
17		
18	10 a 13	Contacto con proveedores de Salud vía email: Synthon, Bagó, Eurofarma
19	10 a 13	Contacto con proveedores de Salud vía email: Abbvie
20	10 a 11	Reuniones de Lobby: BPH Best Pharma.
21		
22		
23		
24		
25	10 a 13	Contacto con proveedores de Salud vía email: Caribbean Pharma
26	10 a 13	Contacto con proveedores de Salud vía email: Reutters, Dist. Isla del Rey, Vitafarma
27	9 a 13	Reuniones de Lobby: SCM Pharma, Laboratorios Silesia, Grunenthal, Andrómaco.
28		
29		
30		
31		

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) 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 Contrato de Honorarios	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.		
	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.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Manuel Solo de Zaldívar Toledo

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS**



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DEPARTAMENTO**

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