

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H MARZO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	Melina Rosmanet Mery Riveros
RUT	
N° BOLETA	50
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Adquisiciones
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Administrativa Unidad de Adquisiciones
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-64512
PERÍODO DE CONTRATO	27 DE MARZO 2025 AL 26 DE MAYO 2025
	DESDE <u>01/03/2025</u> HASTA <u>31/03/2025</u>
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	

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.**

Operador plataforma mercado público, ejecutando compras basadas en la ley de compras públicas, según la normativa presente.
Creación y elaboraciones de órdenes de compra
Elaboración bases de licitación
Elaboración resoluciones tratos directos

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.



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO 2025
1		
2		
3	08:00/16:30	Req. 69 infra. Envío Orden de Compra 750301-28-ag25
4	08:00/16:30	Trabaja Manual de procedimientos
5	08:00/16:30	Trabaja Manual de procedimientos
6	08:00/16:30	Trato directo Oppici, se envía orden de compra 750301-29-td25
7	08:00/16:30	Req. 108. Botica ciudadana. Se trabaja en bases
8		
9		
10	08:00/16:30	Req. 67. Infra se trabaja en trato directo
11	08:00/16:30	Se publica id. 745915-5-Le25. botica
12	08:00/16:30	Req. 135. Infra. Ad. Tubos led. Se gestiona compra
13	08:00/16:30	Trabajo administrativos recapitulación de información contratos (nuara y Atrys)
14	08:00/16:30	Se entrega manual de procedimiento abogado
15		
16		
17	08:00/16:30	Req. 163. Servicios guardias de seguridad. Se trabaja en las bases. Se envía a jurídica
18	08:00/16:30	Apertura id. 745915-5-LE25. botica
19	08:00/16:30	Córreos comisión evaluadora, solicitando certificado para licitación
20	08:00/16:30	Req. 167. Obra sanitaria emergencia juan pablo II. Infra. Se trabaja en las bases
21	08:00/16:30	Req. 167. Se envía a jurídica
22		
23		
24	08:00/16:30	Req, 135 Infra se envía orden de compra 745915-25-AG25
25	08:00/16:30	Req. 167. Trato directo
26	08:00/16:30	Trabajo administrativo y recopilación de información de medicamentos, solicitud de cotizaciones
27	08:00/16:30	Req. 182 trato directo medicamentos. Procesos administrativos
28	08:00/16:30	Resolución de adjudicación Id. 745915-5-LE25
29		
30		
31	08:00/16:30	Req. 167. Revisión para publicación

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

		E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:		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	✓	
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	✓	
	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.	✓	
Evidencias	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.	✓	
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.	✓	
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.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

	
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 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.