

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE LA B.H. MARZO DEL 2025</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	MANUEL JOSÉ SOLO DE ZALDÍVAR TOLEDO	
<b>RUT</b>		
<b>N° BOLETA</b>	30	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	Cod.4 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE PROVEEDORES DE SALUD MES DE MARZO 2025	
<b>N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)</b>	CT-64518	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	MARZO	
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01-MARZO-2025 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30-MARZO-2025 ( DÍA-MES-AÑO) (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 GENABAST"

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 farmacos para centro de APS. En el mes de Marzo me enfoqué en dimensionar la

<b>DÍA</b>	<b>HORARIO (DESDE-HASTA)</b>	<b>DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MARZO 2025</b>
1		
2	10 a 13	Contacto con proveedores día email: Sanderson, Winpharm, NeilMed.
3		
4		
5		
6	9 a 13	Reuniones de Lobby: AKANKSHA AGRAWAL, Thea Pharma, Laboratorio Sanderson.
7	10 a 11	Reunión online con Synthon
8		
9		
10	10 a 13	Contacto con proveedores día email: CyF, SCM Pharma, RECBEN
11	11 a 12	Contacto email con Ejecutiva CENABAST: Srta Carolina Miranda
12	10 a 13	Contacto con proveedores día email: Sanderson, Tecmedent
13	10 a 13	Contacto con proveedores día email: Alcon, Opko, Arama, ETEX.
14		
15		
16		
17	10 a 13	Confirmación de fechas de pago a proveedores de Salud con SubDirector Adm y Finanzas Sr. Ricardo Gómez.
18	9 a 10	Reunión online con Pharmaceutical Care

19		
20	9 a 13	Reuniones de Lobby: Ethon Pharmaceuticals
21	12 a 17	Negociación con Laboratorio Chile para desbloqueo de despachos a CESFAM.
22		
23		
24		
25		
26	9 a 13	Reuniones de Lobby: Droguería Global Pharma, Novofarma Service.
27	10 a 11	Reunión online con NeilMed Pharmaceutical, Ethon Pharmaceuticals
28		
29		
30		
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS


--

### 4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
<b>Boleta de Honorarios</b>	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.		✓

<b>Informe de Actividades</b>	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.		
<b>Evidencias</b>	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.		
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		✓

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	 <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>
--	--

(\*) 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		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>



obtener fechas de pago para las deudas más críticas según prioridades de Dirección de Salud.

## ACTA DE REUNIÓN

ACTA N°	FECHA:	HORA INICIO:	LUGAR:
63-2025	27.02.2025	09:05 TÉRMINO 09:20hrs	Google Meet
Reunión Ley del Lobby Proveedor: SCM PHARMA			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: MANUEL SOLO DEL ZALDIVAR			

### CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ASISTIÓ	
		SI	NO
Manuel Solo de Zaldivar	Gestor de Proveedores	✓	
Ivonne Mora Araya	Depto. De crédito y Cobranzas	✓	

### Temas Tratados.

- Situación Actual de la CGGV, No hay recursos por el momento
- Falta factura 1772 del 9 May y ~~receptionada~~ el 11 May por Paulina Figueroa: Valor: \$178.500
- Monto total deuda \$2.784.600.-
- Hay orden retenida generada por Andrea Taquias, por 2.570.000.- de 26 Dic 2024.

### Acuerdos

- Durante la primera semana de marzo, esperamos poder dar una fecha de compromiso de pago de la deuda que mantenemos vigente.
- Manuel estará en contacto para mantenerlos informados del envío de un plan de pago cuando tengamos recursos del área.



## ACTA DE REUNIÓN

ACTA N°	FECHA:	HORA INICIO:	LUGAR:
67/2025	06.03.2025	10:02 TÉRMINO 10:12hrs	Google Meet
Reunión Ley del Lobby Proveedor: LABORATORIO SANDERSON			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: MANUEL SOLO DE ZALDIVAR			

### CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ASISTIÓ	
		SI	NO
Manuel Solo de Zaldívar	Gestor de Proveedores	✓	
Marcela González C	Profesional de Apoyo	✓	
Nicolás Barra	Ejecutivo de Cobranzas	✓	

### Temas Tratados.

- Situación Actual de la CGGV, No hay recursos por el momento
- Revisión Deuda \$25.949.000- , se encuentra judicializada \$20,897,097
- Se realizaron transferencia, necesitan detalle de pago de facturas

### Acuerdos

- Manuel, mantendrá contacto con proveedor, para presentar un plan de pago, cuando contemos con presupuesto disponible.
- Marcela González, enviará detalle de factura que se cancelaron.



## ACTA DE REUNIÓN

ACTA N°	FECHA:	HORA INICIO:	LUGAR:
68/2025	06.03.2025	10:32 TÉRMINO 10:45hrs	Google Meet
Reunión Ley del Lobby Proveedor: THEA PHARMA SPA			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: MANUEL SOLO DE ZALDIVAR			

### CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ASISTIÓ	
		SI	NO
Manuel Solo de Zaldívar	Gestor de Proveedores	✓	
Marcela González C	Profesional de Apoyo	✓	
Stephanie Kepa	Gerente de Finanzas	✓	
Cristian Nilo	Gerente Comercial	✓	
Julio Molina S	Asistente de Cobranzas	✓	

### Temas Tratados.

- Situación Actual de la CGGV, No hay recursos por el momento
- Revisión Deuda \$37.196.641

### Acuerdos

- Manuel, mantendrá contacto con proveedor, para coordinar reunión presencial en oficina de proveedor, lo ideal a fines de marzo. Cuando contemos con presupuesto disponible.

Reunión Lobby con Novofarma Service

**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.