

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE LA B.H MAYO DEL 2025</b>
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	Melina Rosmanet Mery Riveros
<b>RUT</b>	
<b>N° BOLETA</b>	54
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>Adquisiciones</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	Administrativa Unidad de Adquisiciones
<b>N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)</b>	CT-66215
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	27 DE MARZO 2025 HASTA QUE SUS SERVICIOS SEAN REQUERIDOS.
	DESDE <u>01/05/2025</u> HASTA <u>31/05/2025</u>
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p align="center">Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: <b>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.</b></p>
<p>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</p>

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

<p><b>DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</b> 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.</p> <p><b>SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.</b></p>
--

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MAYO 2025
1		
2	8:30-16:30	Se gestiona cdp N° 207. Para requerimiento N° 268 del dpto. de salud // Se comienza a gestionar Guía de Req. 262 dpto. salud // Se envía oc 1276532-24-ag25 y 750301-65-ag25 // Se envía para revisión a jurídica las bases "ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS"//
3		
4		
5	8:30-16:30	10 am reunión tema guardias de seguridad. D. Ricardo Redel // trabajos administrativos e solicita anular cdp// Se comienza a trabajar en guía de req. 235. Educación// se gestiona con compra ágil. Req, N° 200 Salud //
6	8:30-16:30	Se gestionas temas administrativos oc 1276532-24-AG25 // se trabaja en Guía de requerimiento N° 123 // Procesos de firmas Resolución N° 74// se trabaja en trato directo transporte altovalsol // se envían bases de licitación a jurídica mantención preventiva y reactiva de ascensores
7	8:30-16:30	Ayuda procesos administrativos contrato oppici // se gestiona cdp. Req. N° 200 // se envía o/c N° 750301-72-ag25 // publicación licitación N° 750301-9-le25
8	8:30-16:30	Trabajo administrativo bases licitación material didáctico Educación // trabajo req. N° 266
9	8:30-16:30	Trabajo administrativos facturas // trabajo Guía REq. N° 133 // Guía Req. 296 // trabajo administrativo guía Req. 198
10		
11		
12	8:30-16:30	Se enviar OC N° 1276532-25-ag25, correspondiente a Guía Req. N° 266 //
13	8:30-16:30	Se envía orden de compra N° 750301-80-ag25. Infra // trabajo administrativo coordinación firmas licitación // se envía orden de compra N° 750301-79-CM25, correspondiente a guía de Requerimiento N° 198
14	8:30-16:30	Trabajo Guía Req. N° 178 // Publicación Licitación ID 1218463-12-le25
15	8:30-16:30	Trabajo administrativo factura °750301-72-AG25 // se gestiona contrato alumnos altovalsol // guía req. N° 296 y 292 // se envía orden de compra 745915-57-ag25
16	8:30-16:30	Se envía orden de compra N° 745915-59-ag25, correspondiente a guía de requerimiento N° 301 // se trabaja en bases de licitación según Guía de Req. N° 123 // se inicia proceso de firmas bases de licitación "Mantención preventiva y Retractiva ascensor y montacarga" // apertura licitación N° 750301-9-le25
17		
18		
19	8:30-16:30	Se envía orden de compra N° 745915-60-ag25, correspondiente a guía de requerimiento N° 178 // guía de requerimiento N° 307 // 304 // 311. Trabajo administrativo correos estados.



20	8:30-16:30	Se aprueban bases de licitación "Servicios control de plagas centros de salud",
21		
22	8:30-16:30	Se trabaja en bases de licitación según guía de requerimiento N° 307// publicación licitación N° 750301-13-le25
23	8:30-16:30	Apertura licitación ID. 1218463-12-le25
24		
25		
26	8:30-16:30	Contrato traslado alumnos altovalsol. Educación // se envía bases de licitación a jurídica " mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos de red aps // se gestiona orden nueva para botica
27	8:30-16:30	Publicación licitación N° 750301-15-le25
28	8:30-16:30	Se trabaja en req. 316. Dpto. salud. Id convenio marco
29	8:30-16:30	Se trabaja en bases de licitación mobiliario de educación
30	8:30-16:30	Se envía orden req. N° 303 //se cierra compra control de plagas y se envía información a requirente
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
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.	/	/
	Mes y periodo trabajado.	/	/

<b>Informe de Actividades</b>	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.	/	/
<b>Evidencias</b>	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> Carla Ortega Vera

(\*) 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**

	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

**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.