

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H JUNIO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	Melina Rosmanet Mery Riveros
RUT	
N° BOLETA	55
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-66215
PERÍODO DE CONTRATO	27 DE MARZO 2025 HASTA QUE SUS SERVICIOS SEAN REQUERIDOS.
	DESDE_01/06/2025 HASTA 31/06/2025
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 JUNIO 2025
1		
2	8:30-16:30	Se gestiona requerimiento de 290 mobiliario, publicación convenio marco en sección cotizaciones
3	8:30-16:30	Se trabaja en procesos administrativos con requirentes involucrados en las distintas ordenes de compra de ctas google
4	8:30-16:30	Guía de requerimiento N° 343, se publica cot 1218463-21-COT25
5	8:30-16:30	Guía de requerimiento N° 346 y 345 administración, publicación 1276532-42-COT25 y 1276532-44-COT25
6	8:30-16:30	Guía de requerimiento 342, se publica 1218463-22-COT25 Guía de requerimiento 341, se publica 745915-51-COT25
7		
8		
9	8:30-16:30	Guía requerimiento urgencia cesfam . se envía resolución a jurídica
10	8:30-16:30	Se envía orden de compra 1276532-38-AG25
11	8:30-16:30	Guía de requerimiento N° 360
12	8:30-16:30	Trato directo urgencia cesfam o/ c 750301-130-TD25
13	8:30-16:30	Guía requerimiento N° 353 se realiza 1276532-43-COT25
14		
15		
16	8:30-16:30	Guía requerimiento N° 356. Firma electrónica publicación 1276532-45-COT25 se envía orden de compra 1218463-29-AG25 // 1218463-28-AG25 // 745915-70-AG25
17	8:30-16:30	Se trabaja recaudando información sobre procesos licitatorios para Guardias de seguridad. Reunión. Se publica licitación pública llamada MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA INTEGRAL, SISTEMA DE ACUMULACION E IMPULSION DE AGUAS SERVIDAS, CESFAM EMILIO SCHAFFAUSER AÑO 2025
18	8:30-16:30	Orden de compra 1276532-40-AG25 enviada proveedor
19	8:30-16:30	Se tramita resolución y orden de compra N° 750301-17-FTD25 Se envía orden de compra 1276532-42-AG25 y 1276532-43-ag25
20	8:30-16:30	Se trabaja administrativamente en resoluciones de adjudicación y CDP e informe de evaluación en licitaciones del área de educación
21		

22		
23	8:30-16:30	Se adjudica y envía orden de compra ID 1218463-12-LE25, " ADQUISICION DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIELA GONZÁLEZ VIDELA
24	8:30-16:30	Trabajo administrativo de los distintos procesos a cargo. Se vuelven a realizar ordenes de compra y publicar compras ágil, correspondiente a guía de requerimiento N° 316, ya que proveedores rechazan ordenes de de compra
25	8:30-16:30	Se envían fichas técnicas a Daniela Bastias , de los distintos procesos de compra ágil, para aprobación y posterior tramitación
26	8:30-16:30	Reunión Mario Contreras para trabajar en informe técnico de licitación guardias de seguridad. Se anulan cdp de ordenes rechazadas y se crean nuevos
27	8:30-16:30	Se tramita licitación 750301-13-LE25, cdp, informe de evaluación, firmas certificadas de conflictos de interés
28		
29		
30	8:30-16:30	Reunión con D. Ricardo se presenta información e informe técnico de guardias de seguridad. Se adjudica licitación ID, 750301-13-LE25
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

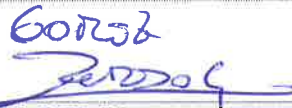
			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes)		
	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	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)



COORDINADOR



NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E
O ENCARGADO DE PROGRAMA O
COORDINADOR DEL DEPTO (*)



Adquisiciones



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.