

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H JULIO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	Melina Rosmanet Mery Riveros
RUT	
N° BOLETA	57
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_01/07/2025 HASTA 31/07/2025
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 JULIO 2025
1	8:30-16:30	Se gestiona cdp 369 // 370 //371 . Control de plagas// se informa a comisión evaluadora id. 1218463-12-le25, no fue aceptada//
2	8:30-16:30	Se trabaja en al adjudicación control de plagas
3	8:30-16:30	Req. 292. Se envían datos de contacto // se anula cdp 355, por no aceptación // se informa req. 316 o/c 750301-132-ag25 //750301-133-ag25// se resume req. 316
4	8:30-16:30	Inicio proceso regularización guardias, luego lo toma jurídica // se gestiona contrato lic. 750301-13-LE25
5		
6		
7	8:30-16:30	Se envía resolución y antecedentes para revocación ID 750301-21-LQ21// Se envían antecedentes td urgencia alcantarilla de los cementerios
8	8:30-16:30	Se trabaja en referencias técnicas de guía de guardias de seguridad
9	8:30-16:30	Se revoca licitación // se envían bases de guardias a director para su revisión
10	8:30-16:30	Publicación ID 745915-15-LE25 Habilitación Taller de Párvulos"
11	8:30-16:30	L1 recetario magistral se envía autorizar
12		
13		
14	8:30-16:30	inicio de preguntas id. 745915-15-LE25. habilitación taller de párvulos // req. 376// 750301-100-cot25 //movilización capacitación
15	8:30-16:30	facturas recepción conforme en portal// cierra 750301-102-cot25 cierra (movilización salud)
16		
17	8:30-16:30	se envía contrato proveedor licitación plagas // se realiza 1276532-49-cot25 req. (tasación)// final de preguntas id. 745915-15-LE25
18	8:30-16:30	se envía aprueba contrato plagas a jurídico con firmas // se ingresa id- 750301-103-cot 25 carro farmacia
19		
20		
21	8:30-16:30	licitación guardias // publicación respuestas id. 745915-15-le25. habilitacion taller
22	8:30-16:30	Publicación id. 750301-29-L125 // anulación guía de req. 376 // Se genera orden de compra 750301-153-AG25// se sube contrato de plagas portal
23	8:30-16:30	Guardias de seguridad / / Se envían autorizar oc 750301-153-AG25 y 1276532-47-AG25 //
24	8:30-16:30	Final de preguntas id. 750301-29-L125 (magistral)
25	8:30-16:30	apertura id. 745915-15-le25. habilitación taller// se envían bases licitación guardias

26		
27		
28	8:30-16:30	se subsanan las bases // guía req. se modifican //publicación compra ágil 750301-109-cot25 // 750301-110-cot25
29	8:30-16:30	apertura id. 750301-29-l125 // correos dpto salud por recepción conforme // se realizan preguntas en foro por id. 745915-15-le25 // se modifican guía de req. de guardias n° 386-388-387-
30	8:30-16:30	se envía a jurídica declaración de licitación desierta id. 750301-29-l125// se envían antecedentes a requirente por compras dental// se publica compra agil 1276532-50-cot25 // cierre compra ágil 750301-109-cot25 y 750301-110-cot25 se envían antecedentes
31	8:30-16:30	trabajo facturas correos id. 750301-72-ag25 // se envían respuestas de licitación id. 745915-15-le25 a requirente

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

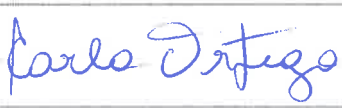
4. TABLA DE CHECK LIST

			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.		
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 Educativo 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)



		
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

Melina Mery Riveros
13.528.072-0

**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.

EITÁCORA: 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.