

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MAYO DEL 2024
NOMBRE	José Seura Castillo
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPTO. ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRACIÓN
N° Y PERIODO DE CONTRATO	CT-57212 / 01-01-2024 -- HASTA QUE LOS SERVICIOS SEAN REQUERIDOS
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>01-05-2024</u> HASTA <u>31-05-2024</u>

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.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:

Las actividades realizadas durante el mes deben cumplir con las funciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios, registrando en forma diaria el horario y las actividades desarrolladas. Cada actividad debe anexar las 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 _____ 2024
1		
2		<p>Recepción de cuentas Aguas del Valle, tabulación de los datos, para el control interno, posterior envío a finanzas para realizar el pago correspondiente.</p> <p>Gestión interna para brindar información a la unidad de transparencia y subsanar errores para complementar información.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión para la compra de estufa de gas para Cementerio general</p>
3		<p>Recepción de cuentas Aguas del Valle, tabulación de los datos, para el control interno, posterior envío a finanzas para realizar el pago correspondiente.</p> <p>Gestión interna para brindar información a la unidad de transparencia y subsanar errores para complementar información.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión para la compra de estufa de gas para Cementerio general</p>
4		
5		
6		<p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión para la compra de estufa de gas para Cementerio general</p>
7		<p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión para la adquisición de cupones de gas licuado por concepto de elecciones municipales.</p>



		Gestión para la compra de estufa de gas para Cementerio general
8		<p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla. Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión para la adquisición de cupones de gas licuado por concepto de elecciones municipales.</p>
9		<p>Gestión para la compra de estufa de gas para Cementerio general</p> <p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p> <p>Gestión para la adquisición de cupones de gas licuado por concepto de elecciones municipales.</p>
10		<p>Gestión para la compra de estufa de gas para Cementerio general</p> <p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p> <p>Gestión para la adquisición de cupones de gas licuado por concepto de elecciones municipales.</p>
11		Gestión para la compra de estufa de gas para Cementerio general
12		



13		<p>Gestión de guías de requerimiento para “Licitación de Aguas Purificadas para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla para los departamentos de administración y jardines”</p> <p>Confeción de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p> <p>Gestión para la adquisición de cupones de gas licuado por concepto de elecciones municipales.</p> <p>Gestión para la compra de estufa de gas para Cementerio general</p>
14		<p>Gestión de guías de requerimiento para “Licitación de Aguas Purificadas para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla para los departamentos de administración y jardines”</p> <p>Confeción de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión para la adquisición de cupones de gas licuado por concepto de elecciones municipales.</p>
15		<p>Gestión de guías de requerimiento para “Licitación de Aguas Purificadas para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla para los departamentos de administración y jardines”</p> <p>Gestión de guía de requerimiento para repuesto para buses de la Corporación municipal.</p> <p>Confeción de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p>
16		<p>Gestión de guía de requerimiento para repuesto para buses de la Corporación municipal.</p> <p>Confeción de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p>



	<p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p>
17	<p>Gestión de guía de requerimiento para repuesto para buses de la Corporación municipal.</p> <p>Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p> <p>Cumplimiento con actas de recepción para la unidad de adquisiciones.</p>
18	
19	
20	<p>Gestión de Certificados de disponibilidades presupuestaria para asistencia de sala cuna ley maternal por parte de los deptos. De administración, saludo, educación.</p> <p>Gestión de guías de requerimiento para transporte de escolares sectores rurales, Colegio Manuel Rodríguez.</p> <p>Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p>
21	
22	<p>Gestión de Certificados de disponibilidades presupuestaria para asistencia de sala cuna ley maternal por parte de los deptos. De administración, saludo, educación.</p> <p>Gestión de guías de requerimiento para transporte de escolares sectores rurales, Colegio Manuel Rodríguez.</p> <p>Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p>



		<p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p>
23		<p>Gestión de Certificados de disponibilidades presupuestaria para asistencia de sala cuna ley maternal por parte de los depts. De administración, saludo, educación.</p> <p>Gestión de guías de requerimiento para transporte de escolares sectores rurales, Colegio Manuel Rodriguez.</p> <p>Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p> <p>Términos de referencia para la adquisición de computadores e impresoras para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla</p>
24		<p>Gestión de guías de requerimiento para transporte de escolares sectores rurales, Colegio Manuel Rodriguez.</p> <p>Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p> <p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p> <p>Términos de referencia para la adquisición de computadores e impresoras para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla</p>
25		
26		
27		<p>Realización de gestión administrativa para la adquisición de insumos de oficina para administración central.</p> <p>Gestión de guías de requerimiento para transporte de escolares sectores rurales, Colegio Manuel Rodriguez.</p> <p>Gestión para la compra de materiales de impresión para la unidad de Infraestructura.</p> <p>Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p>




	<p>Términos de referencia para la adquisición de computadores e impresoras para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla</p> <p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p>
28	<p>Realización de gestión administrativa para la adquisición de insumos de oficina para administración central.</p> <p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p> <p>Gestión para la compra de materiales de impresión para la unidad de Infraestructura.</p> <p>Términos de referencia para la adquisición de computadores e impresoras para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla</p> <p>Cumplimiento con actas de recepción para la unidad de adquisiciones.</p>
29	<p>Realización de gestión administrativa para la adquisición de insumos de oficina para administración central.</p> <p>Gestión para la compra de materiales de impresión para la unidad de Infraestructura.</p> <p>Términos de referencia para la adquisición de computadores e impresoras para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla</p>
30	<p>Realización de gestión administrativa para la adquisición de insumos de oficina para administración central.</p> <p>Gestión para la compra de materiales de impresión para la unidad de Infraestructura.</p> <p>Términos de referencia para la adquisición de computadores e impresoras para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla</p>
31	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	Datos del receptor que estén completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios.		✓
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.		✓
	Firma del Prestador de Servicios		✓
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central		✓
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		✓
Evidencias	Adjunta respaldos como: Bitácoras, Planificación Semanal o Diaria, Fotografías, Correos, Informe Preliminares, Asistencia de Participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.		✓
Contrato de Honorarios	En el informe incorpora el N° de Contrato de Honorarios vigente.		✓
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 SERVICIO	ADOR DE	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.



José Seura Castillo <jose.seura@corporacionlaserena.cl>

Labores realizadas mes de mayo 2024- José Seura Castillo

1 mensaje

José Seura Castillo <jose.seura@corporacionlaserena.cl>

31 de mayo de 2024, 9:25

Para: Tais Santander Velásquez <tais.santander@corporacionlaserena.cl>, Silvia Martínez Véliz <silvia.martinez@corporacionlaserena.cl>

Estimadas,

adjunto trabajos realizados durante el mes de mayo.

Quedo atento a sus comentarios

saludos!



José Seura Castillo

Profesional de Apoyo
Departamento de Administración

📍 Ánima de Diego #550, La Serena.















☎ 512 544 574

✉ jose.seura@corporacionlaserena.cl

🌐 www.corporacionlaserena.cl

30 adjuntos

- 📄 2024-04 1-5 Contrataciones de Obras y Estudios.xlsx
17K
- 📄 GR_ADM_SEGUROS N°69.docx
60K
- 📄 GR_EDUCACIÓN_SEGUROS N°70.docx
60K
- 📄 ANEXO N°5.docx
46K
- 📄 GR_SALUD_SEGUROS N°71.docx
59K
- 📄 Formularios_para_llenado.docx
39K
- 📄 TRD_SEGUROS AUTOMOTRIZ_DPTOS.docx
71K
- 📄 GR_SINDICATO_ZAPATOS SEGURIDAD.docx
60K
- 📄 GR_SINDICATO_ROPAINVIerno.docx
64K
- 📄 TERMINOS DE REFERENCIA.docx
132K
- 📄 Términos de Referencia.docx
57K

-  **Anexo Económico.docx**
42K
-  **COMPU- IMPRESORAS.xlsx**
34K
-  **Anexo técnico.docx**
49K
-  **GR_INFRA_TINTAS.docx**
57K
-  **GR_ADM_MATERIALOFICINA_02.docx**
60K
-  **GR_TRANSPORTE_PUNTATEATINOS.pdf**
269K
-  **GR_GAS_ELECCIONES N° 74.pdf**
276K
-  **GR_KITEMBRAGUE_EDU_02.pdf**
193K
-  **GUÍA DE REQUERIMIENTO MANTENCION_EDUCACIÓN_ADMINISTRACIONDIRECTA.docx**
61K
-  **GR_CEMENTERIO_ESTUFA.docx**
61K
-  **CDP_EDUCACIÓN_SALACUNALITTLEPRINCE.docx**
103K
-  **CDP_EDUCACION_TRANSPORTEMANUELRODRIGUEZ.docx**
103K
-  **CDP_SALUD_SALACUNALASPELUCITAS.docx**
103K
-  **CDP_EDUCACION_SALACUNALASPELUCITAS.docx**
103K
-  **CDP_SALUD_SALACUNAINTI.docx**
103K
-  **CDP_SALUD_SALACUNALITTLEPRINCE.docx**
103K
-  **GR_LIMPIEZA_CEMENTERIO_02.pdf**
256K
-  **GR_JARDINES_LIMPIEZA_02.pdf**
250K
-  **GR_LIMPIEZA_EDUCACION_02.pdf**
259K