



## INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

### 1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024
NOMBRE	Francisca Richards Urriche
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento jurídico y unidad de adquisiciones
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Procuradora
N° DE CONTRATO	CT-58019
PERÍODO DE CONTRATO	05/02/2024 hasta que los servicios sean requeridos
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 DE JUNIO DE 2024 HASTA 21 DE JUNIO DE 2024
	(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO)
	(Primer día del mes) (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.**

Trabajo como procuradora: Apoyo de carácter administrativo y jurídico a la unidad de adquisiciones para tramitación de resoluciones dictadas en los procesos de licitación pública. y apoyo jurídico y administrativo para el departamento jurídico.

### 2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

DÍA HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1	
2	
3 08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión y actualización de planilla de estadio diario de resoluciones y contratos para la unidad de adquisiciones.</li><li>- Ingreso en planilla resolución que aprueba bases habilitación colegio El Romero</li><li>- Envío de resolución N°125 que aprueba bases para la adquisición de insumos dentales año 2024 con modificación del formulario 7 solicitado por Andrea Taquías a Marcela Gómez.</li><li>- Llevar a sede de Corporación Municipal Gabriel González Videla ubicada en Álma de Diego, resolución N°129 que adjudica licitación para la adquisición de capacitaciones, programa anual de capacitación funcionaria año 2024 para ser visada por director de Salud Rodrigo Fernández,</li><li>- Revisión y actualización carpeta en Google Drive de resoluciones y contratos de la unidad de adquisiciones.</li><li>- Llevar documentos de la unidad de adquisiciones tales como: Facturas y Órdenes de compra a las secretarías de Educación, Finanzas y secretario general.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y actualizar Drive de resoluciones y contratos de la unidad de adquisiciones.</li> </ul>
4	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de Anexo de contrato de prestación de servicios "Provisión, instalación, mantención preventiva y correctiva de circuito de televigilancia en Establecimientos Educativos de La Serena, entre Corporación Gabriel González Videla y Servicios Técnicos TELMAR SpA. a Marcela Díaz para firma del proveedor</li> <li>- Llevar Contrato de prestación de servicios de transporte bus/mini bus de pasajeros usuarios del programa más adultos mayores autovalentes para ser visado por director de salud Rodrigo Fernández.</li> <li>- Llevar Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) N°337 para ser visado por Daniela Parra de la unidad de presupuestos y por Francisco Velásquez director del departamento de Finanzas.</li> <li>- Ingresar en planilla de resoluciones, y llevar a la sede de Administración Central de Corporación Municipal Gabriel González Videla: Resolución N°130 que aprueba bases administrativas y técnicas servicio de mantención preventiva y correctiva para los vehículos del departamento de salud y educación, para ser visada por Director del departamento de Administración, Director del departamento de Salud, Directora del departamento de Educación, Director del departamento de Finanzas con su visto bueno y firmada Secretario General.</li> <li>- Revisar y actualizar Drive de Resoluciones y Contratos de la unidad de adquisiciones.</li> <li>- Llevar documentos de la unidad de adquisiciones tales como: Órdenes de Compra a la secretaría de Finanzas y Educación</li> </ul>
5	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección de borrador de resolución que aprueba contrato de mejoramiento de patios prebásica colegios Javiara Carrera y Héroes de la Concepción que fue redactado por mí, con la orientación y supervisión de Gisela Staub, abogada del departamento jurídico para la unidad de adquisiciones, y adición de ITO (Inspector técnico de obra) individualizándolo en la mencionada resolución</li> <li>- Escanear contrato de prestación de servicios de transporte de bus/minibús para pasajeros usuarios del programa más adultos mayores autovalentes, entre Corporación Gabriel González Videla y Oscar Geovanni Labarca ya visado por director de departamento requirente.</li> <li>- Enviar a Marcela Gómez: para firma del proveedor copia de contrato de prestación de servicios de transporte de bus/minibús para pasajeros usuarios del programa más adultos mayores autovalentes, entre Corporación Gabriel González Videla y Oscar Geovanni Labarca.</li> <li>- Entregar físicamente a Marcela Gómez contrato de prestación de servicios de transporte de bus/minibús para pasajeros usuarios del programa más adultos mayores autovalentes, entre Corporación Gabriel González Videla y Oscar Geovanni Labarca.</li> <li>- Enviar a Marcela Gómez copia de Factura N°1407 de Servicios Técnicos TELMAR y comprobante de la misma.</li> <li>- Archivo de copia física de Anexo de Contrato de Servicios Técnicos TELMAR SpA.</li> <li>- Actualizar planilla de estado diario de resoluciones y contratos.</li> <li>- Escanear Resolución N°130 que aprueba bases administrativas y técnicas para la mantención preventiva y correctiva de vehículos del departamento de salud y educación.</li> <li>- Llevar documentos de la unidad de adquisiciones a la sede de administración central de Corporación Municipal Gabriel González Videla, tales como: Órdenes de compra, facturas y certificados de disponibilidad presupuestaria y entregarlos en Oficina de partes, Secretaría de Educación, Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas.</li> </ul>
6	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar en planilla de resoluciones Resolución N°132 que adjudica licitación de adquisición de textos de lectura complementaria para establecimientos educacionales.</li> <li>- Llevar a sede de administración central Resolución N°132 que adjudica licitación de adquisición de textos de lectura complementaria para establecimientos educacionales para ser visada por directora de educación, director de finanzas, y firmada por secretario general.</li> <li>- Llevar Resolución N°131 Trato directo, instalación de cámaras de seguridad CCTV y actualización de red estructural, cableado y canalizado en colegio Carlos Condell de la Haza, a sede de administración central de CGGV. para ser visada por directora de Educación y director de Finanzas con su visto bueno.</li> <li>- Llevar documentos de la unidad de adquisiciones tales como: Facturas, Órdenes de compra, documento conductor, N°683 y certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) a oficina de partes, secretaria de administración y secretaria de finanzas.</li> <li>- Llevar resolución N°133 que aprueba bases administrativas y especificaciones técnicas del servicio de mantención preventiva y correctiva de equipos críticos y relevantes de centros de salud, a sede de administración central de CGGV. Para ser visada con su visto bueno por</li> </ul>

		director de salud, coordinador de salud, director de finanzas y firmada por secretario general.
7	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso en planilla solicitud de elaboración de Resolución que adjudica la adquisición de material tecnológico para uso de TIC.</li> <li>- Ingreso en planilla solicitud de elaboración de resolución que adjudica licitación sillas y mesas escolares.</li> <li>- Ingresar en planilla de resoluciones, resolución N°134 que aprueba contrato de transporte bus/minibús para pasajeros usuarios del programa más adultos mayores autovalentes.</li> <li>- Ingresar en planilla de resoluciones, resolución N°135 que aprueba bases administrativas y especificaciones técnicas para contrato de suministro de servicios de buses de acercamiento para los establecimientos escolares.</li> <li>- Ingreso en planilla de resoluciones, resolución N°136 que aprueba contrato de adquisición de material de librería</li> <li>- Llevar a sede de administración central de Corporación municipal Gabriel González Videla: resolución N°136 que aprueba contrato de adquisición de material de librería para establecimientos educacionales. Para ser visada por directora de educación y director de finanzas con su visto bueno y firmada por Secretario General. Firma de Secretario General se concreta el 10 de junio.</li> <li>- Llevar documentos de la unidad de adquisiciones tales como: Facturas, Órdenes de compra y Certificados de Fianza a oficina de partes, tesorería, secretaría de finanzas, secretaría de educación, secretaría de administración y secretaría general.</li> <li>- Retirar resolución N°132 que adjudica licitación de adquisición de textos de lectura complementaria para establecimientos educacionales con sus respectivos visados de visto bueno y firma de secretario general completados</li> </ul>
8		
9		
10	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar resolución N°137 que adjudica licitación adquisición de insumos para examen Papanicolau (PAP) en establecimientos de salud, solicitada por Andrea Taquías.</li> <li>- Llevar resolución N°138 que adjudica licitación de adquisición de alargadores y extensiones para ser visada por directora de educación, director de finanzas y secretario general.</li> <li>- Llevar resolución N°139 que adjudica licitación de adquisición de material tecnológico para uso de TIC a sede de administración central para ser visada con su visto bueno por directora de educación, director de finanzas y secretario general.</li> <li>- Entrega de documentos de la unidad de adquisiciones tales como facturas y órdenes de compra en oficina de partes, secretaría de finanzas, secretaría de educación y secretaría general.</li> <li>- Retirar resolución N°136, firmada con todos los v/b y firma de secretario general, escanearla y actualizar drive.</li> <li>- Retirar resolución N°137 ya visada con todos los v/b y firmada por secretario general. Luego la escaneé y envié copia por correo a Andrea Taquías.</li> <li>- Ingresar en planilla solicitud de elaboración de resolución que aprueba bases administrativas para servicio de confección y entrega de lentes ópticos prescrito en Unidad de atención primaria oftalmológica (UAPO) a usuarios pertenecientes a red APS de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, La Serena.</li> </ul>
11	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar resolución N°138 que adjudica licitación de adquisición de alargadores y extensiones, escanearla y agregar a drive de unidad de adquisiciones.</li> <li>- Ingresar en planilla la solicitud de resolución que declara desierta la licitación "Servicio de suministro de alimentos perecibles y no perecibles para establecimientos educacionales de la Corporación Municipal Gabriel González Videla</li> <li>- Ingresar en planilla solicitud de elaboración de resolución que aprueba bases de licitación diagnóstico de la actual dotación de RRHH.</li> </ul>
12	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar resolución N°139 que adjudica licitación de adquisición de material tecnológico para uso de TIC ya visada con todos los v/b que requería y firmada por secretario general, luego la escaneé y agregué al drive de la unidad de adquisiciones.</li> <li>- Entregar y retirar en sede de administración central Resolución N°142 que aprueba contrato de licitación pública adquisición de insumos de enfermería para establecimientos educacionales con los correspondientes visados de v/b de directora de educación, director de finanzas y firma de secretario general.</li> <li>- Llevar a sede de administración central Memo 118 sobre obras de emergencia en sala cuna y jardín infantil los payasitos, para firma y</li> </ul>

		<p>timbre de secretario general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar y retirar con los correspondientes visados de v/b y firma de secretario general, la resolución N°140 que adjudica licitación de adquisición de zapatos de seguridad para funcionarios del sindicato de administración central.</li> <li>- Llevar y retirar con sus correspondientes visados de visto bueno de directora de educación, director de finanzas y firma de secretario general, la resolución N°141 que declara desierta la licitación de servicio de suministro de alimentos perecibles y no perecibles para establecimientos educacionales.</li> <li>- Entregar documentos de la unidad de adquisiciones tales como facturas y órdenes de compra en secretaría de educación, facturas en unidad de jardines infantiles, certificado de fianza en tesorería y facturas, órdenes de compra y CDP en secretaría de finanzas.</li> <li>- Entregar y retirar en administración central resolución N°143 que adjudica licitación mejoramiento baños colegio José Miguel Carrera con sus respectivos visados de visto bueno de director de administración, director de finanzas y firma de secretario general.</li> </ul>
13	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega en sede de administración central, la resolución N°144 que adjudica licitación de sillas y mesas para el correspondiente visado de visto bueno de directora de educación.</li> <li>- Entrega en sede de administración central documentos de la unidad de adquisiciones tales como facturas y órdenes de compra en oficina de partes, secretaría de finanzas, secretaría de educación y secretaría general.</li> <li>- Entrega en sede de administración central la resolución N°145 Licitación Privada contrato de suministro de servicio de transporte para salidas pedagógicas de los establecimientos educacionales para visado de visto bueno de directora de educación.</li> <li>- Entrega en sede de administración central de resolución N°146 que declara desierta licitación pública contratación Leaseback para firma que faltaba de secretario general.</li> </ul>
14	08:30-16:30	<p>Teletrabajo por las lluvias que acontecieron a la región:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- actualización de planillas, revisión de correos electrónicos de la unidad de adquisiciones y correo institucional, revisión y actualización drive de la unidad de adquisiciones.</li> </ul>
15		
16		
17	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retiro en sede de administración central la resolución N°144 que adjudica licitación de sillas y mesas. Luego la escaneé y agregué a drive de la unidad de adquisiciones.</li> <li>- Retiro en sede de administración central resolución N°145 Licitación Privada contrato de suministro de servicios de transporte para salidas pedagógicas de los establecimientos educacionales. Luego la escaneé y agregué a drive de la unidad de adquisiciones.</li> <li>- Entrega en sede de administración central de resolución N°147 que aprueba bases de licitación, servicio de limpieza de fosas sépticas, cámaras desgrasadoras y cámaras acumuladoras para establecimientos educacionales</li> <li>- Entrega en sede de administración central resolución N°148 que aprueba bases licitación adquisición de mobiliario e iluminación led sala de calma, Colegio El Romero.</li> <li>- Entrega en sede de administración central documentos de la unidad de adquisiciones tales como, Facturas y Órdenes de compra en secretaría de educación y secretaría de finanzas.</li> <li>- Entrega en sede de administración central contrato de licitación pública Mejoramiento baños colegio José Miguel Carrera y retiro del mismo, una vez visado por el director del departamento requirente (administración) y respectivo timbre en todas las páginas.</li> <li>- Envío a Carla Ortega, copia digital de contrato licitación Mejoramiento baños colegio José Miguel Carrera, visado por departamento requirente para firma de proveedor o prestador.</li> <li>- Archivo contrato de reposición de agua con proveedor Manantial S.A.</li> <li>- Escaneo de documentos</li> </ul>
18	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a resolución N°149 que revoca licitación adquisición de insumos para examen de Papanicolau (PAP)</li> <li>- Respondí reclamos por pago no oportunos en plataforma de Mercado Público con formato de respuesta elaborado por la unidad de atención a proveedores, generados entre el periodo del 1 de enero de 2023 a 30 de noviembre de 2023.</li> </ul>
19	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se me autorizó teletrabajo, revisé planillas que me entregó la coordinadora del departamento jurídico el día anterior, revisé y complementé planilla de resoluciones de la unidad de adquisiciones con montos disponibles, montos adjudicados, datos de proveedores o prestadores de servicios,</li> </ul>



		números de id de licitaciones y fechas de etapas de las mismas.
20		
21	08:30-16:30	- Hice una revisión completa de todo lo trabajado por mí en el mes, actualicé y ordené carpetas de drive y archivadores físicos, revisé correos electrónicos, escaneé documentos y otros trámites administrativos.
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS



Observaciones: Trabajé 21 días este mes, desde el 01/06/2024 a 21/06/2024 ya que presenté mi renuncia el día 24 de junio de 2024.

### 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) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	/	/
	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</b>			


Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
------------	---	-------------------------------------	-------------------------------------

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

 <b>TOMÁS BENVIGNO ACEVEDO</b> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (a) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	 <b>DAVID OJEDA DEL LEIVA</b> 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

F	rriche	 DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS CLAUDIA PÉREZ UNIBES NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS		

(\*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

#### 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.

Corporación Municipal Gabriel González Videla.