

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>junio</u> DEL 2024
NOMBRE	Camila Fernanda Torres Hidalgo
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Adquisiciones, Administración Central
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Profesional de Apoyo Unidad de Adquisiciones
N° DE CONTRATO	CT-57709
PERÍODO DE CONTRATO	22/01/2024 – 31/07/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>01 - 06 - 2024</u> HASTA <u>30 - 06 - 2024</u> (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: <b>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.</b>
Realizar Apoyo profesional en Unidad de Adquisiciones y todo lo relacionado al área de licitaciones para la Corporación Municipal Gabriel González Videla

**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. <b>SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.</b>



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>Junio</u> 2024
1		
2		
3	8:30 – 16:30	Revisión de bases, información de apertura, licitaciones en Mercado Público
4	8:30 – 16:30	Revisión de bases, información de licitaciones en Mercado Público
5	8:30 – 16:30	Revisión de bases, información de licitaciones en Mercado Público, ev. apertura
6	8:30 – 16:30	Revisión de bases área salud, información de licitaciones en Mercado Público
7	8:30 – 16:30	Recepción compra ágil, Elaboración de bases
8		
9		
10	8:30 – 16:30	Revisión informe apertura, evaluación, licitaciones
11	8:30 – 16:30	Revisión de bases área de salud, informa licitaciones publicas
12	8:30 – 16:30	Revisión y apoyo en informe de apertura y evaluación comisión evaluadora
13	8:30 – 16:30	Información licitación pública, compra ágil, mercado publico
14	8:30 – 16:30	Revisión de bases para licitaciones
15		
16		
17	8:30 – 16:30	Información de licitaciones públicas, revisión de bases
18	8:30 – 16:30	Información de licitaciones públicas, revisión de bases
19	8:30 – 16:30	Información de licitaciones públicas, revisión de bases área salud
20		
21	8:30 – 16:30	Información de licitaciones públicas, revisión de bases, compra ágil
22		
23		
24	8:30 – 16:30	Información de licitaciones públicas, revisión de bases área salud, compra ágil
25	8:30 – 16:30	Información de licitaciones públicas, revisión de bases, envío a proveedor Compra ágil
26	8:30 – 16:30	Información de licitaciones públicas, revisión de bases, licitaciones
27	8:30 – 16:30	Información de licitaciones públicas, revisión de bases, licitaciones
28	8:30 – 16:30	Información de licitaciones públicas, revisión de bases, licitaciones
29		
30		

**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) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	/	/
	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.	/	/
Evidencias	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.	/	/
Contrato de Honorarios	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>

(\*) 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**

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

(\*) 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.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

**La Serena**

**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.