

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024
NOMBRE	Florencia Carolina Acuña Codoceo
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN CENTRAL
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO ADMINISTRATIVO
N° DE CONTRATO	CT-61914
PERÍODO DE CONTRATO	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-07-2024 HASTA 30-07-2024

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.**

Apoyo administrativo en Administración Central.

1. Realizar gestión de resoluciones, contratos y documentos electrónicos como facturas, notas de crédito, entre otras.
2. Gestionar la visación de la documentación con los distintos departamentos (Secretaría General, Administración, Finanzas, Educación y Salud)
3. Gestionar el ingreso de facturas, tras verificar la recepción conforme de lo solicitado por Mercado Público.
4. Gestionar el ingreso a pago, mediante el departamento de finanzas, de los documentos electrónicos.
5. Actualizar estado de las órdenes de compra, sobre todo aquellas en que se ha recepcionado conforme, en la plataforma de Mercado Público.

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.**

1. Certificación como compradora en plataforma de Mercado Público (adjunto certificación).
2. Gestión diaria de las órdenes de compra ingresadas (visación de la unidad de presupuesto, unidad de adquisiciones, departamento de finanzas y secretaria general)



3. Gestión diaria de ingreso de facturas a oficina de partes, departamento correspondiente a la compra y posterior acceso a pago en departamento de finanzas, tras verificar el debido cumplimiento del servicio contratado o la entrega conforme de los bienes comprados.
4. Gestión diaria de resoluciones que aprueban, adjudican o declaran desierta licitaciones publicadas en Mercado Público. Esta gestión implica la visación del departamento jurídico, el departamento requirente, unidad de adquisiciones, y departamento de finanzas.
5. Revisión de antecedentes en plataforma de Mercado Público, para gestionar documentos pendientes.
6. Actualización de estado de órdenes de compra, priorizando aquellas que tienen recepción conforme.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1	08:30/16:30	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación Plataforma Mercado Público: Usos y funcionalidades.- Gestión de facturas pendientes de pago.
2		<ul style="list-style-type: none">- Capacitación Plataforma Mercado Público: Usos y funcionalidades.- Capacitación Probidad en las compras públicas, versión comprador (100% completado).- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.
3		<ul style="list-style-type: none">- Capacitación de Planificación y Plan Anual de Compras (100% completado).- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.
4		<ul style="list-style-type: none">- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
5		<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
6		<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
7		<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
8		<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
9		<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.



	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
10	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
11	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
12	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
13	
14	
15	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de contratos, escáner y envío de los mismos, a solicitud de Carla Ortega Neira.- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
16	FERIADO
17	<ul style="list-style-type: none">- Informa, mediante correo electrónico a Camila Torres y Marcela Gomez, estado de órdenes de compra correspondientes a programas HPV1 y HPV2. Recopilación de contratos, escáner y envío de los mismos, a solicitud de Carla Ortega Neira.- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
18	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
19	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.- Gestión de facturas pendientes de pago.



		<ul style="list-style-type: none">- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
20		
21		
22		<ul style="list-style-type: none">- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
23		<ul style="list-style-type: none">- Se solicita actas de recepciones pendientes, para continuar con el proceso de recepción conforme en plataforma. Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
24		<ul style="list-style-type: none">- Informa mediante correo electrónico el estado de facturas pendientes de pago.- Se solicita mediante correo electrónico actas de recepción que se encuentran pendientes, según revisión de plataforma.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
25		<ul style="list-style-type: none">- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
26		<ul style="list-style-type: none">- Se informa mediante correo electrónico avance de revisión de plataforma de Mercado Público.- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
27		
28		
29		<ul style="list-style-type: none">- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones.- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
30		<ul style="list-style-type: none">- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.- Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones.- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
31		<ul style="list-style-type: none">- Gestión de facturas pendientes de pago.- Gestión de OC y CDP.



	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones. - Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
--	---

2. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

3. 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 completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mes y periodo trabajado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato de 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)



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.

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

(*) 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



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

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.