

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|---|---|
| FECHA | MES DE <u>AGOSTO</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 - 08 - 2024</u> HASTA <u>31 - 08 - 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: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

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. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**



| DÍA | HORARIO (DESDE-HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE agosto 2024 |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | 8:30 – 16:30 | Revisión de bases |
| 2 | 8:30 – 16:30 | Información de licitaciones públicas a comisión, revisión de bases |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | 8:30 – 16:30 | Revisión de bases, gestión de órdenes de compra y facturas, información de licitaciones a comisión evaluadora |
| 6 | 8:30 – 16:30 | Solicitud de resoluciones de adjudicación, gestión de órdenes de compra en mercado público |
| 7 | 8:30 – 16:30 | Gestión de órdenes de compra, revisión de bases, revisión de acta de evaluación para licitaciones |
| 8 | 8:30 – 16:30 | Gestión de facturas y órdenes de compra |
| 9 | 8:30 – 16:30 | Revisión de bases, derivaciones a jurídico, gestión de compra ágil, gestión de órdenes de compra |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | 8:30 – 16:30 | Revisión de bases, gestión de compra ágil, apoyo a comisión evaluadora para adjudicación de licitación |
| 13 | 8:30 – 16:30 | Revisión de bases, información de licitación a comisión evaluadora, gestión de compra ágil |
| 14 | 8:30 – 16:30 | Revisión de bases, gestión de compra ágil e información a proveedores |
| 15 | | FERIADO |
| 16 | 8:30 – 16:30 | Jornada de autocuidado - caminata |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | 8:30 – 16:30 | Revisión de órdenes de compra, revisión de bases |
| 20 | 8:30 – 16:30 | Gestión de órdenes de compra y facturas de licitaciones en proceso |
| 21 | 8:30 – 16:30 | Revisión de bases de área de salud |
| 22 | 8:30 – 16:30 | Gestión de órdenes de compra |
| 23 | 8:30 – 16:30 | Gestión de órdenes de compra |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | 8:30 – 16:30 | Gestión de compras ágil |
| 27 | 8:30 – 16:30 | Apertura y evaluación de licitación con comisión evaluadora |
| 28 | 8:30 – 16:30 | Gestión de órdenes de compra y seguimiento a compras ágil |
| 29 | 8:30 – 16:30 | Gestión de compra ágil, licitaciones en mercado público, revisión de bases |
| 30 | 8:30 – 16:30 | Gestión de compra ágil, evaluación licitación, revisión de bases |
| 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 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 | | |
| Informe de Actividades | 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 | | |
| | Mes y período trabajado. | | |
| | Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios. | | |
| | Firma del Prestador de Servicios | | |
| Evidencias | 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. | | |
| | Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros. | | |
| 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

| | |
|--|---|
| 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 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.