

INFORME MENSUAL

MAYO 2026

FUNCIONARIO: JOEL MARTINEZ HERNANDEZ



INFORME DE GESTIÓN

En cumplimiento del cometido encomendado en el contrato suscrito con la municipalidad de Padre Hurtado, para el año 2026, Para la elaboración de esta tarea, en esta etapa, se trabajó en recopilar la información relativa a él o los siguientes cometidos designados que son **“Creación y actualización de planilla Excel con base de datos con compras de asistencia social en ayuda a la comunidad, en periodos desde 2021 al 2026”**. -

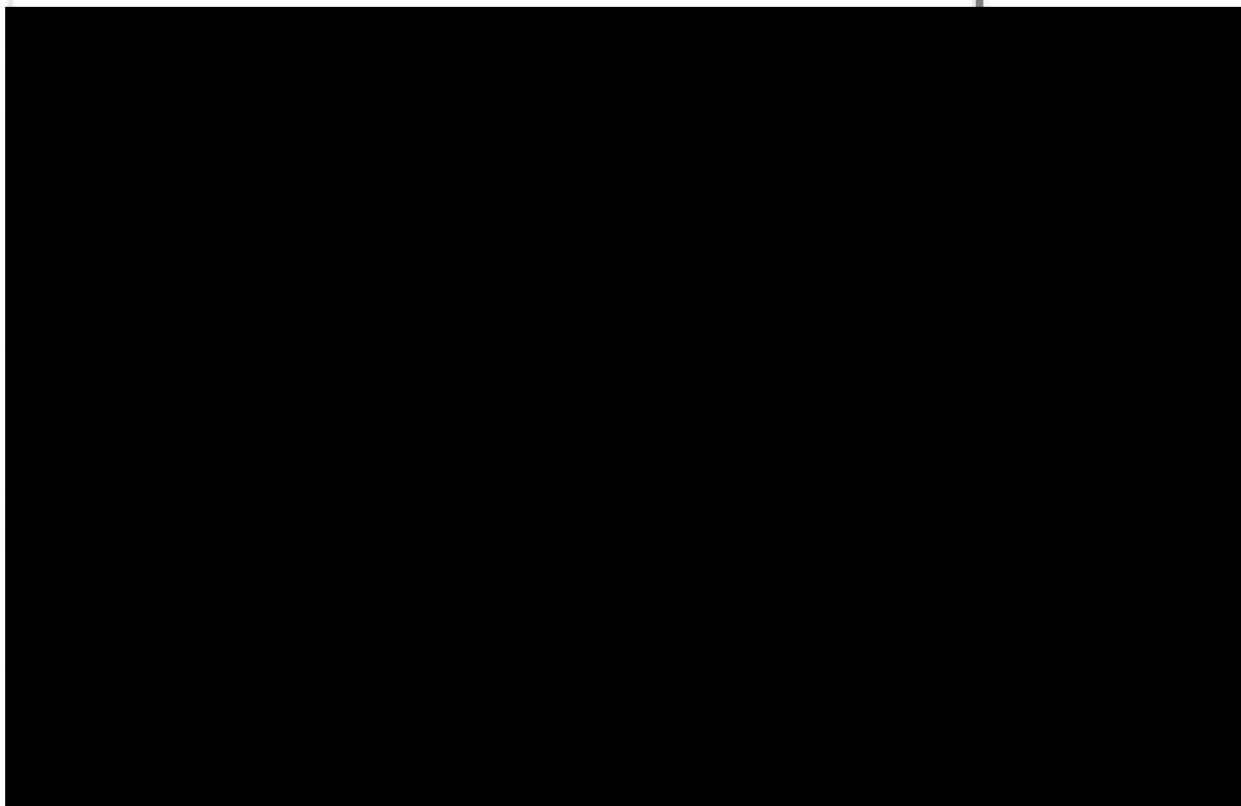
Contar con un registro para poder tener una estadística e información al respecto de las compras públicas de asistencia social que efectúa el municipio, en forma diaria y mensual, esta planilla incluyendo Organismo, Unidad de Compra, fecha de ingreso, solicitud de compra, mecanismos de compra, proveedor, orden de compra, N° de proyecto, del plan de compras.

Metodología de Creación y Actualización

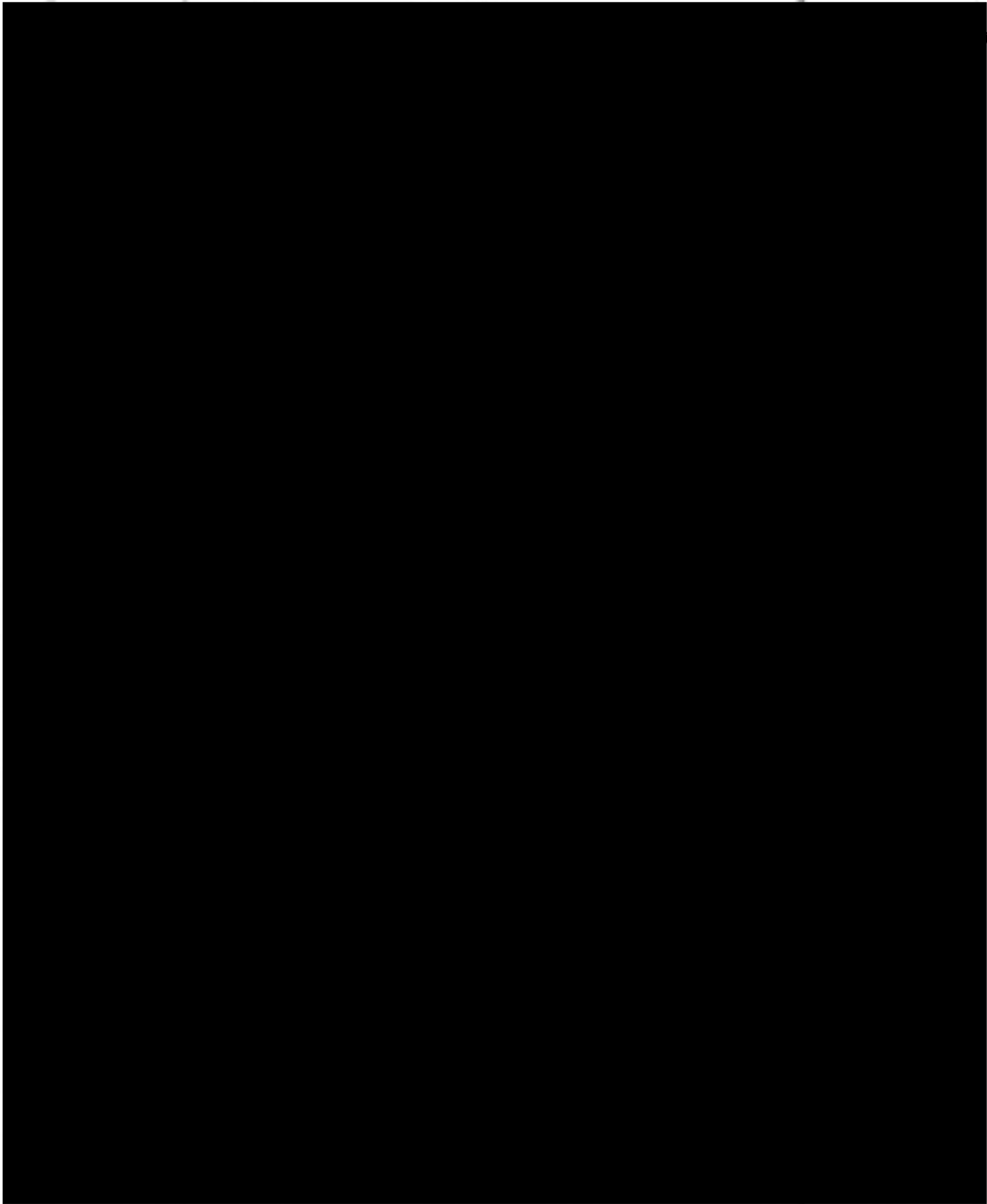
- **1. Diseño de la Estructura (Base de Datos):** Crear una hoja de cálculo (Excel 2026 o similar) configurada como "Tabla" (Ctrl+T) para facilitar la actualización. Las columnas esenciales deben incluir: ID Compra, Fecha, Tipo de Ayuda, Beneficiario, Rut, Monto, Proveedor, Programa Social, Periodo (Año/Mes).
- **2. Estandarización y Validación:** Aplicar "Validación de Datos" en columnas críticas (Tipo de Ayuda, Programa) para asegurar consistencia.
- **3. Carga y Consolidación Histórica (2021-2026):** Importar datos desde sistemas de compra (ej. Mercado Público). Utilizar herramientas de "Consolidar" para unificar información de diferentes periodos en una estructura única.
- **4. Automatización y Análisis:** Implementar Tablas Dinámicas para resúmenes automáticos por año, tipo de ayuda o proveedor.
- **5. Procedimiento de Actualización:**
 - **Mensual/Trimestral:** Registrar nuevas compras en la fila inferior de la tabla.
 - **Refresco:** Ir a Datos > "Actualizar todo" en Excel para reflejar nuevos montos en tablas y gráficos.

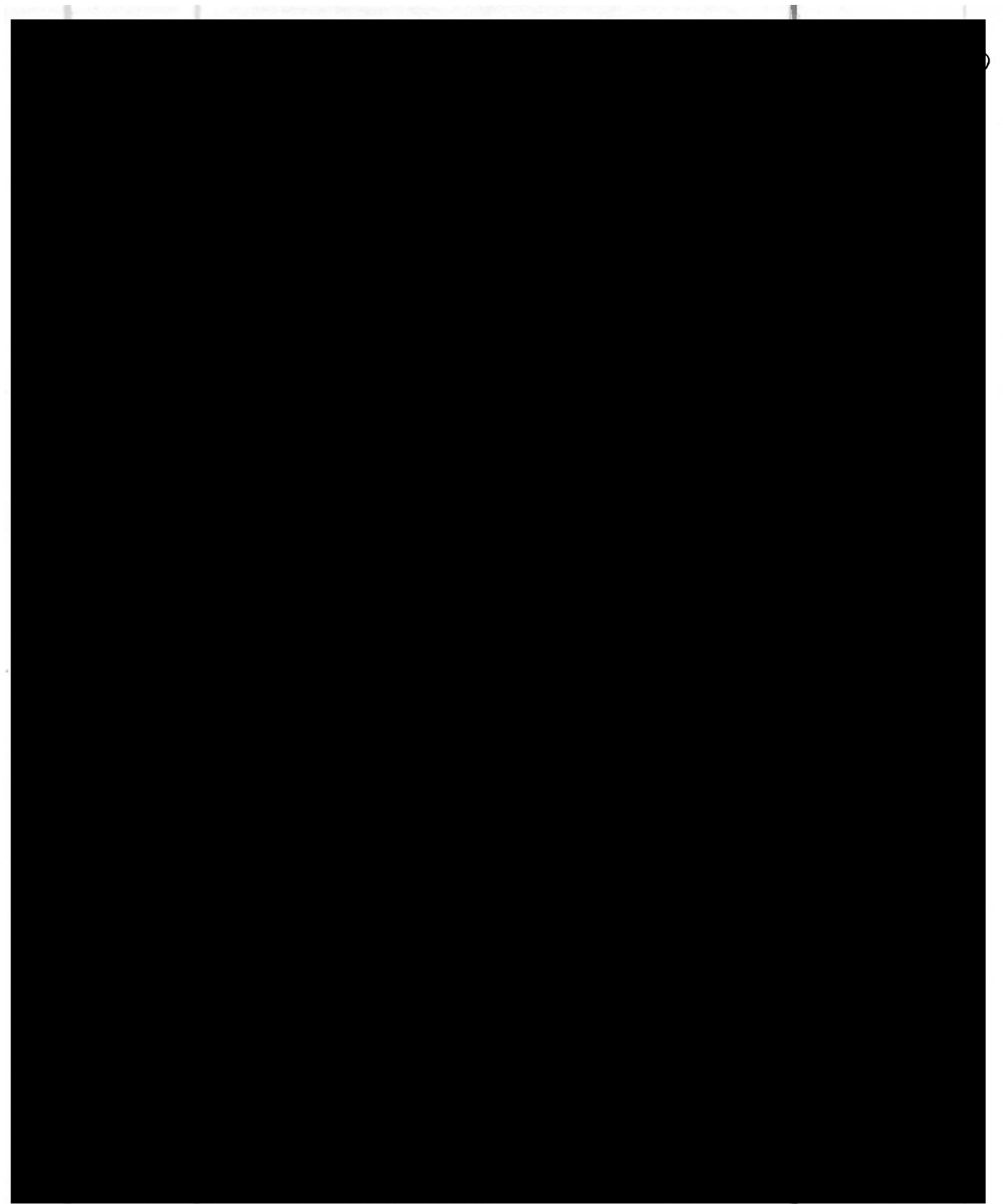
Objetivo

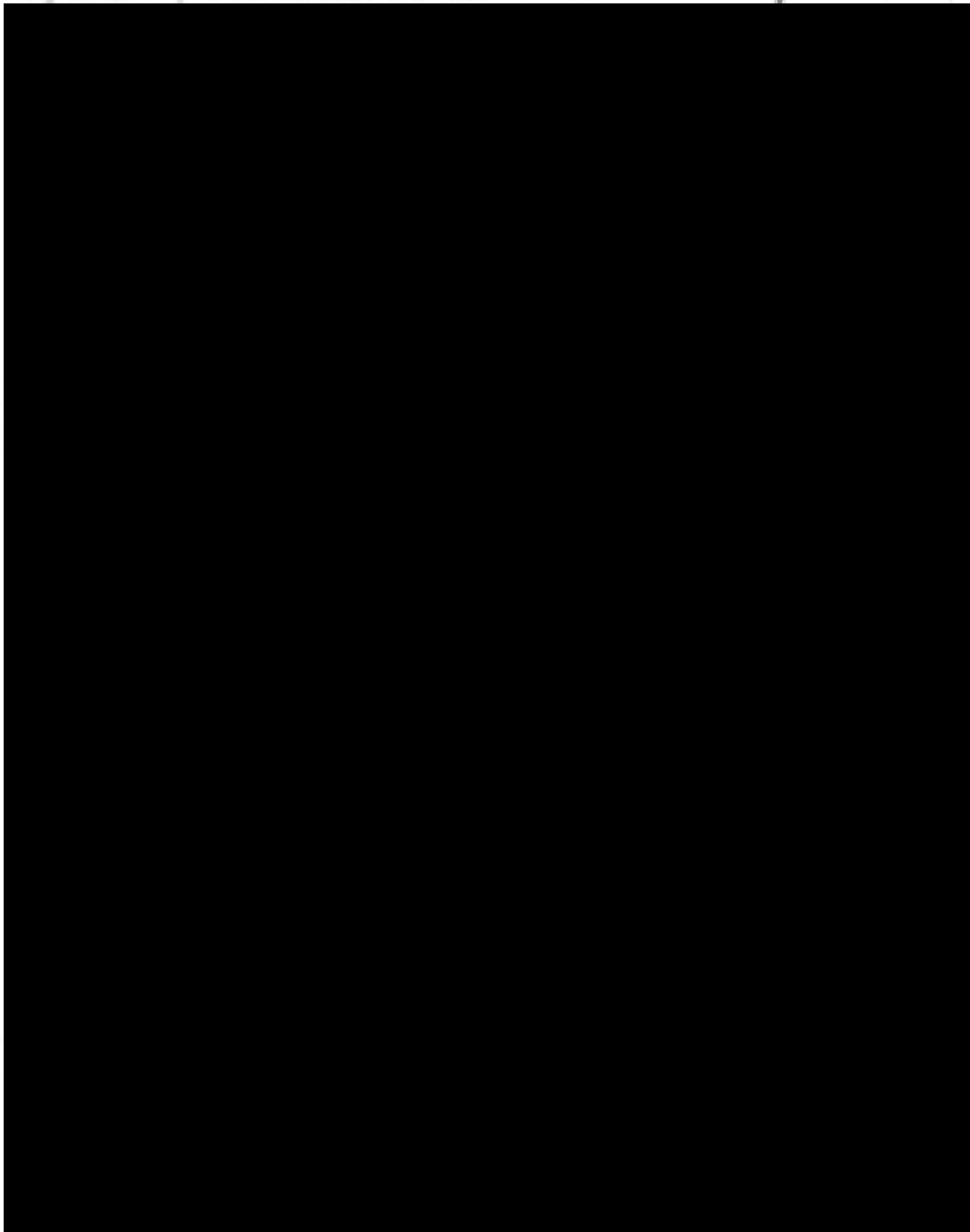
- **Control y Transparencia:** Registrar todas las compras de asistencia social (alimentos, útiles, servicios profesionales, etc.) para asegurar el uso eficiente de fondos públicos.
- **Seguimiento Histórico:** Tener un registro detallado desde 2021 hasta 2026 para análisis de tendencias y planificación futura.
- **Optimización de Recursos:** Identificar necesidades recurrentes y evaluar la efectividad de las compras para mejorar futuras asignaciones.
- **Rendición de Cuentas:** Facilitar la entrega de informes a organismos fiscalizadores y a la comunidad.

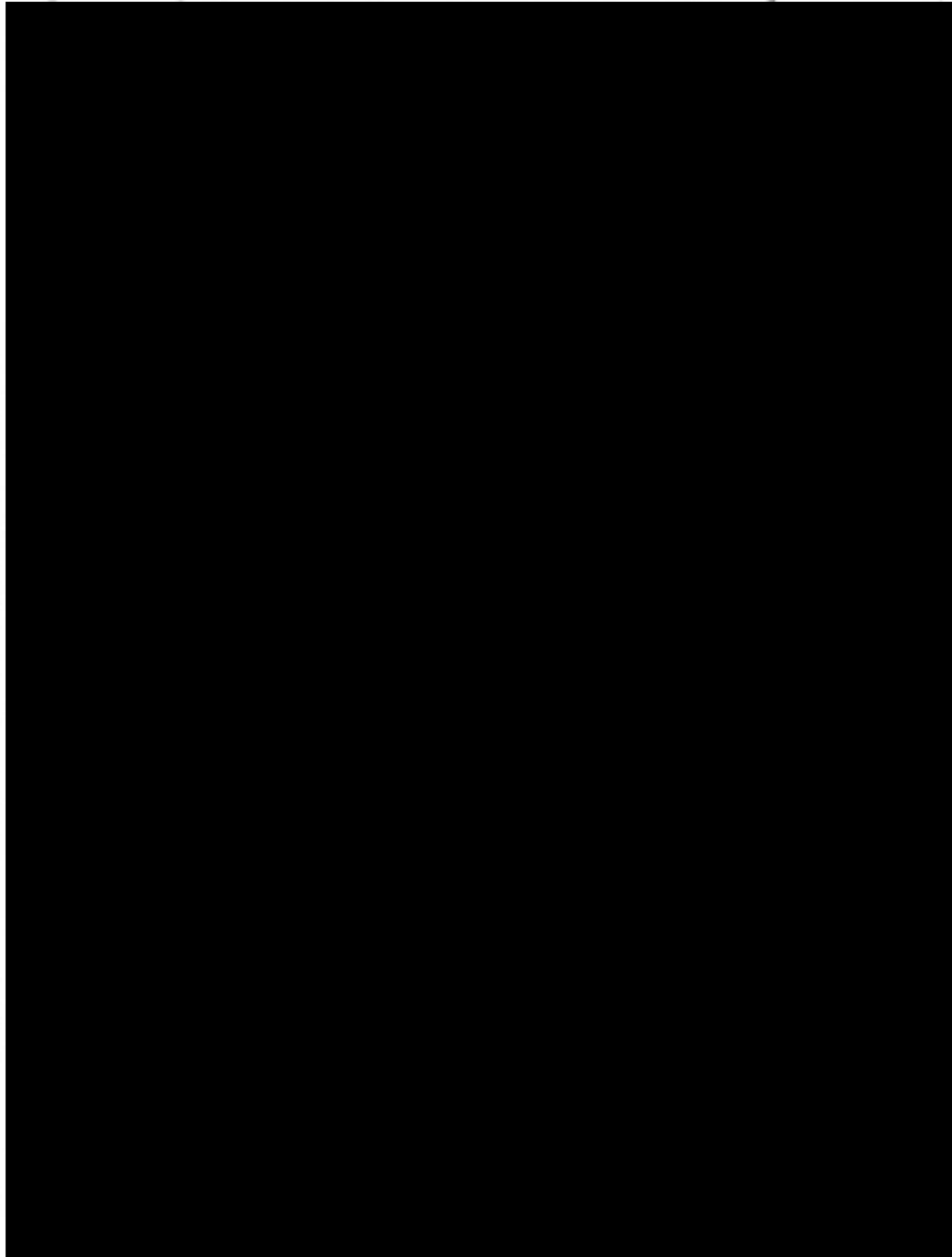


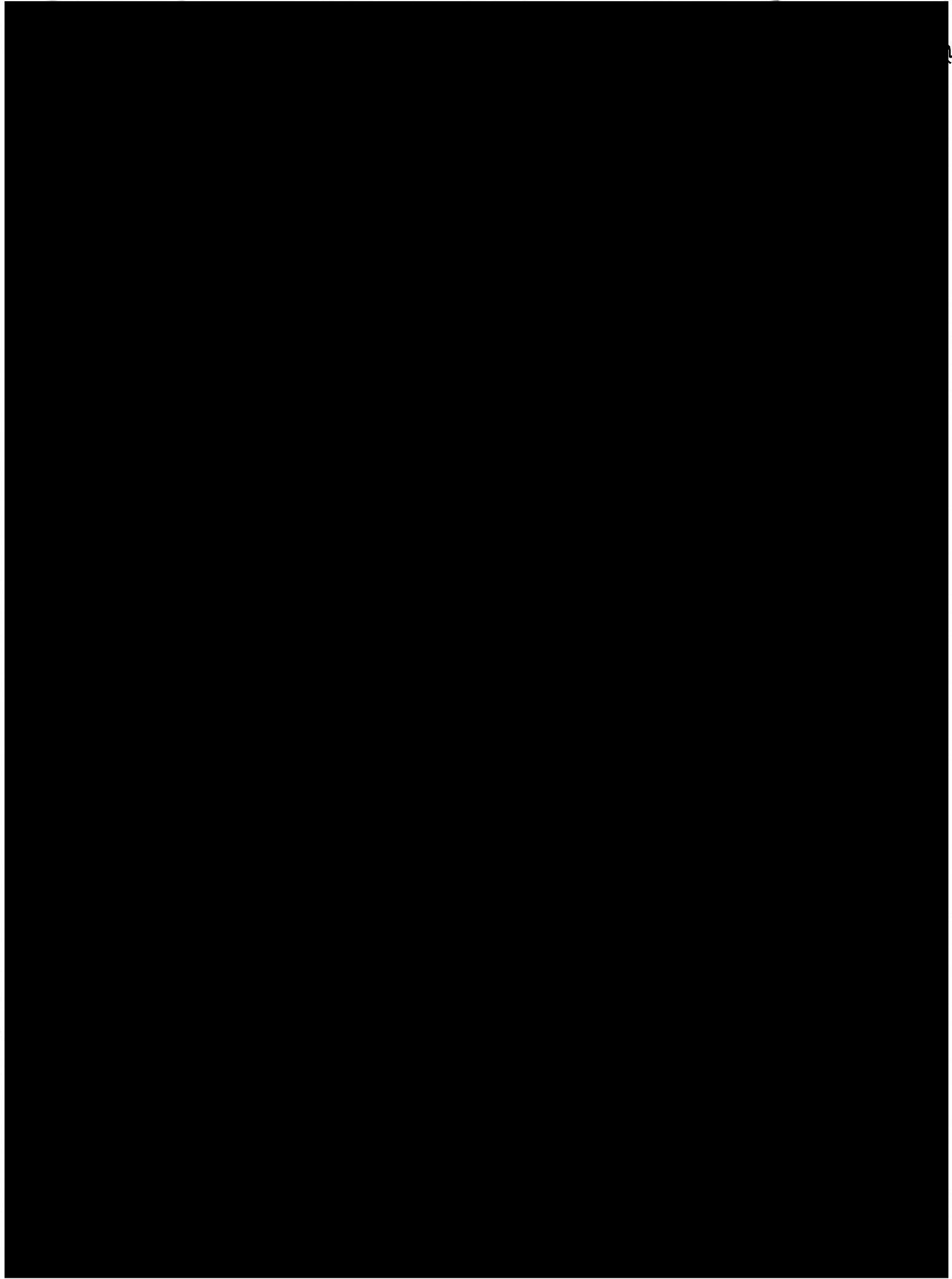
Nº	Fecha de Ingreso a Admisión	Fecha de Ingreso a Admisión	Nº Solicitud	Dirección Solicitante	Municipalidad	Municipalidad	Nº Orden de Compra	Municipalidad	Fecha de enviar	Nº plan de

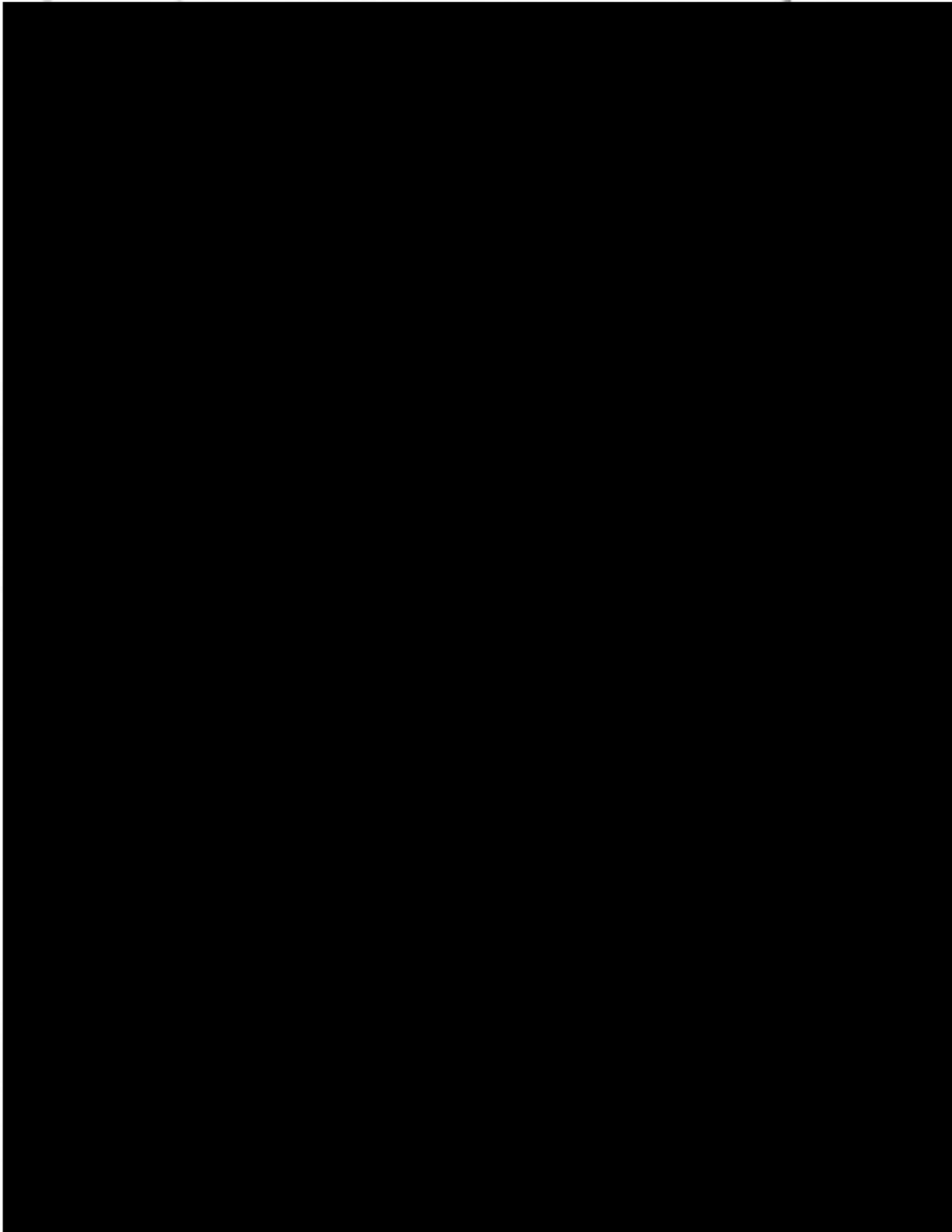


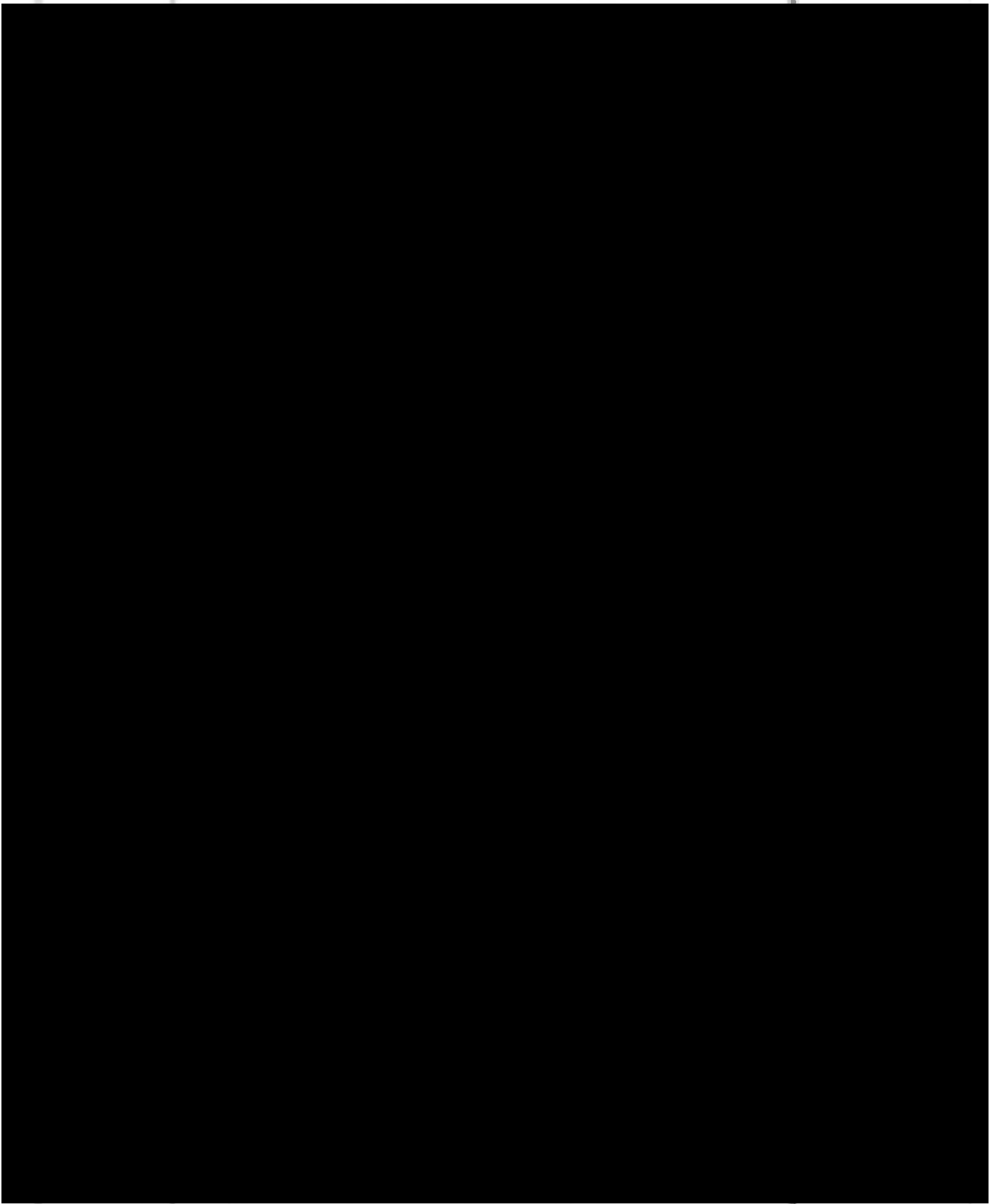


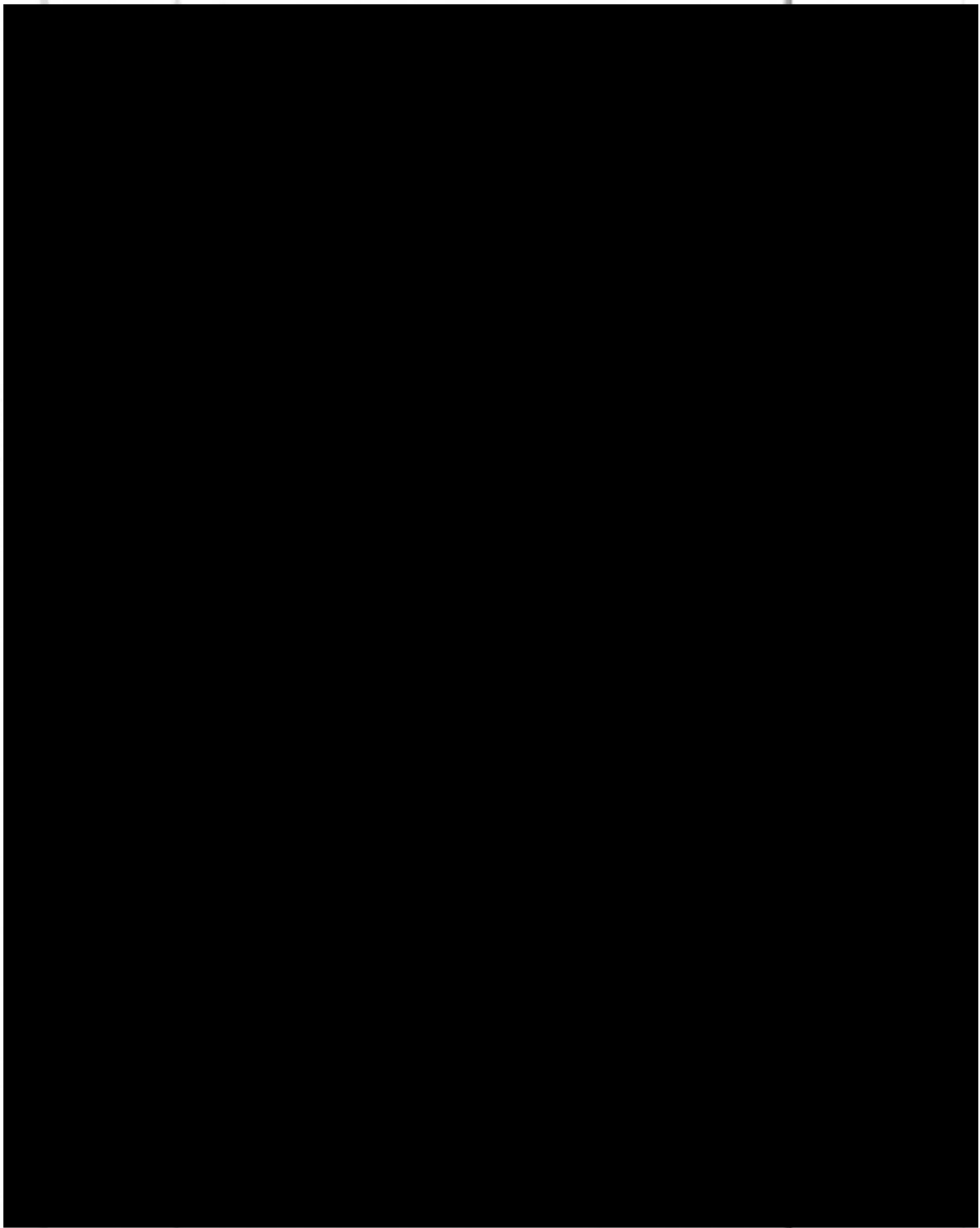


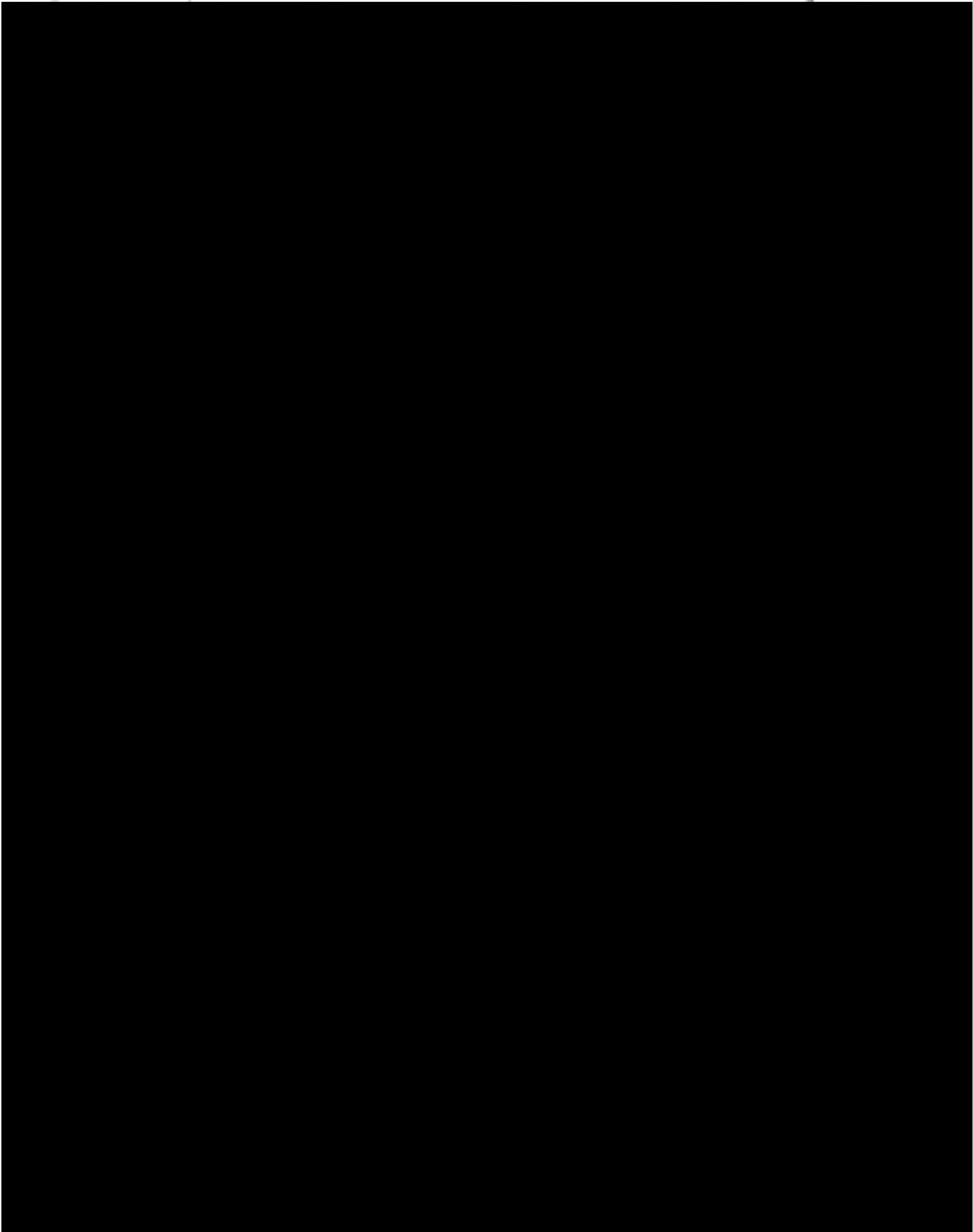




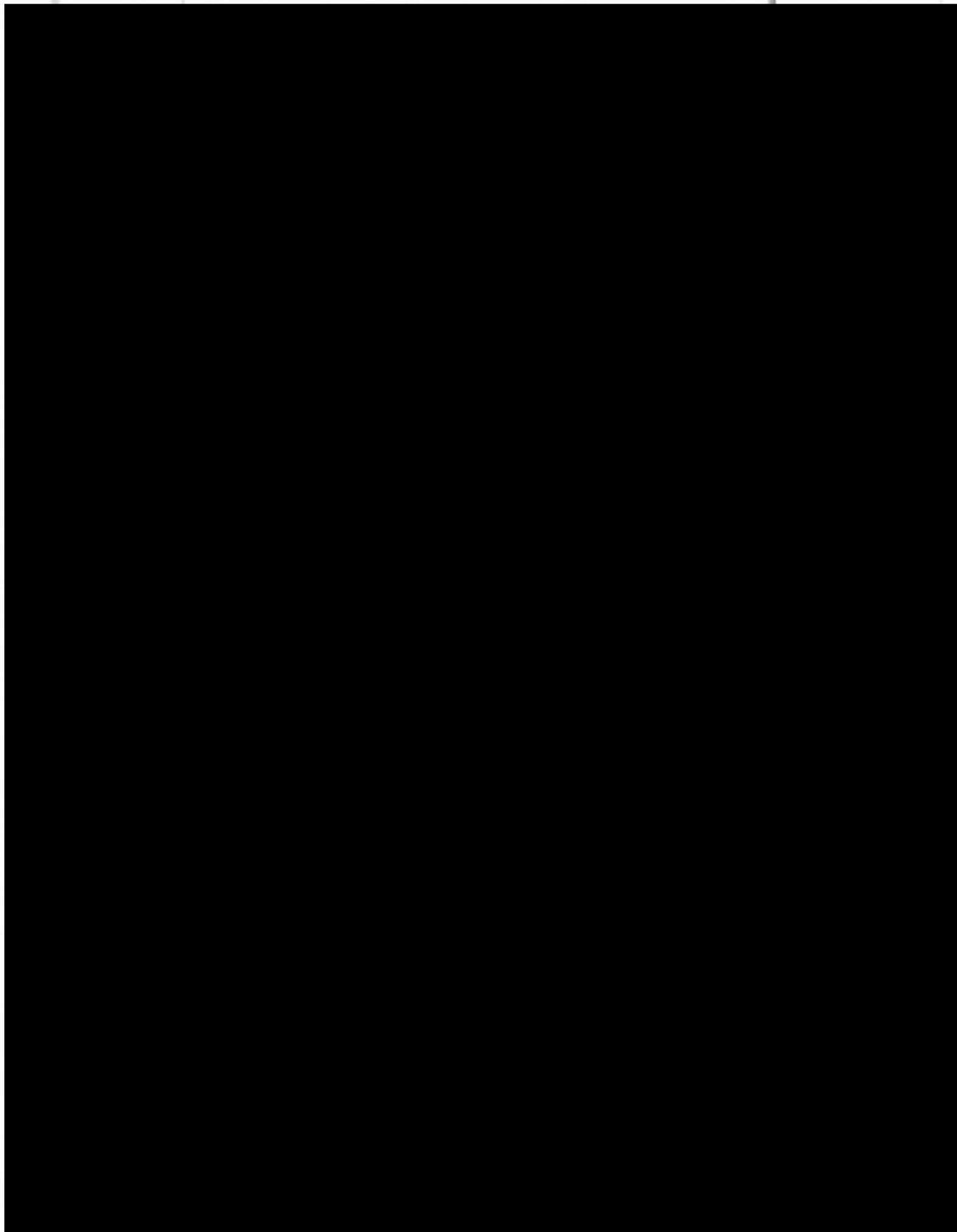


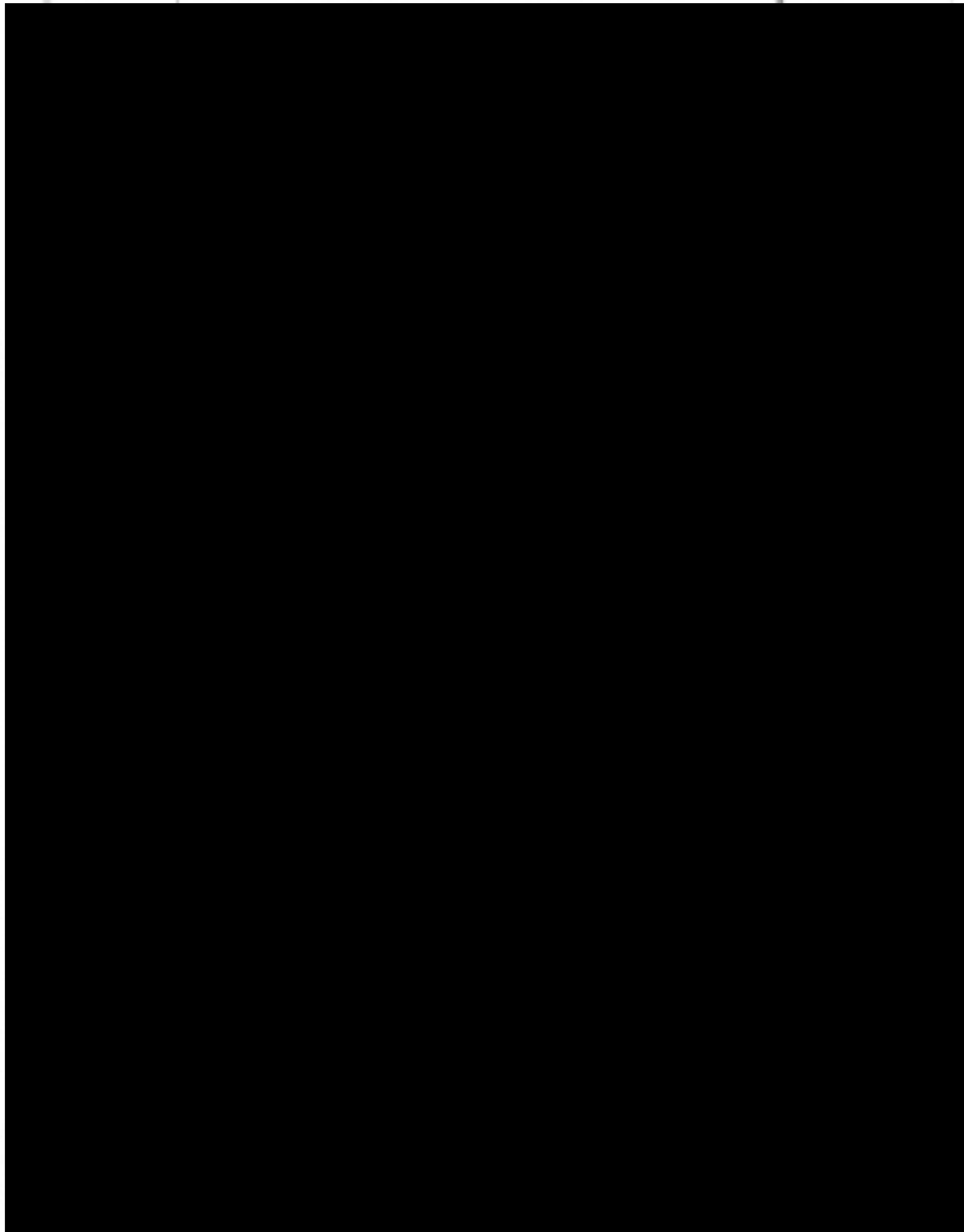


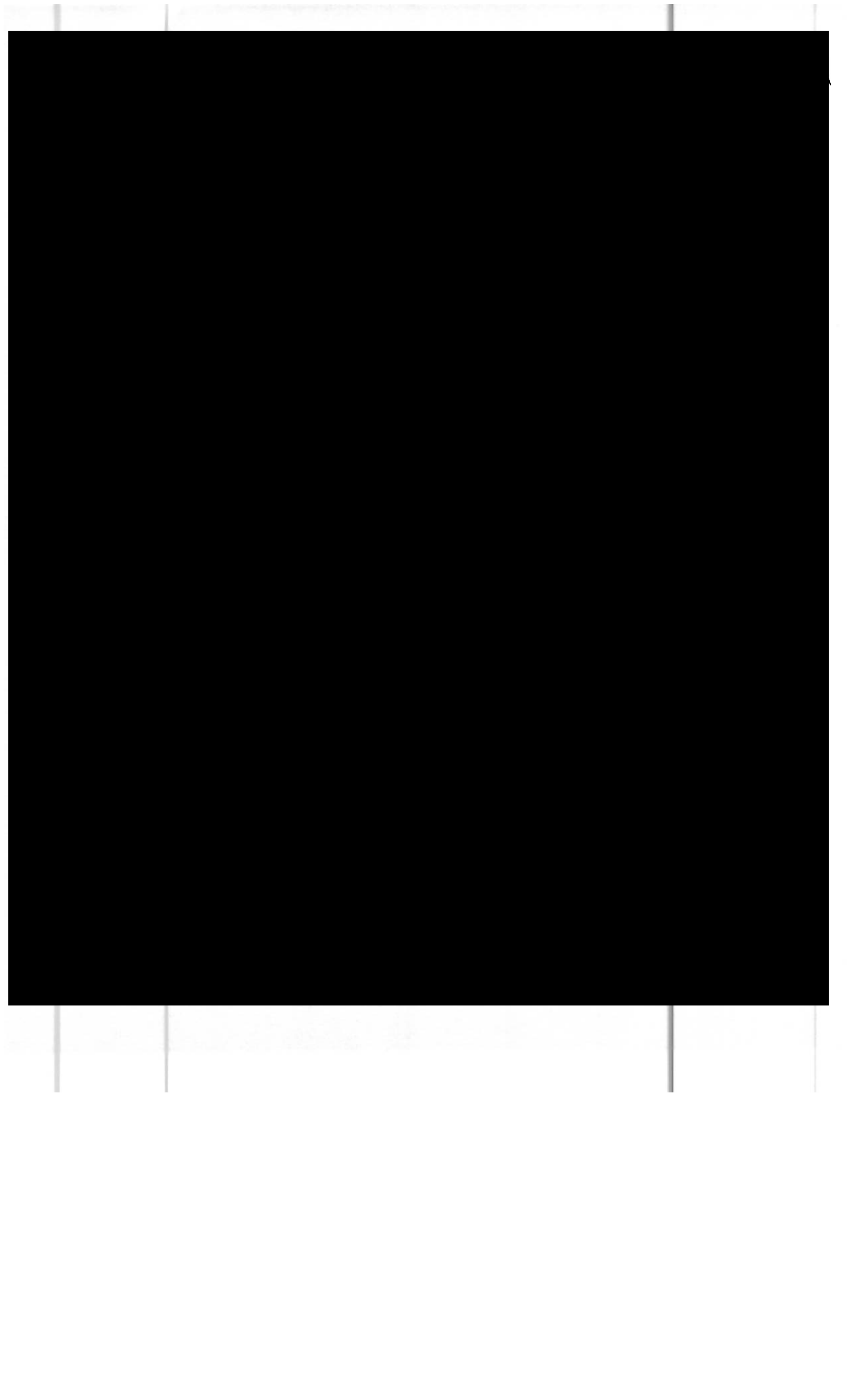


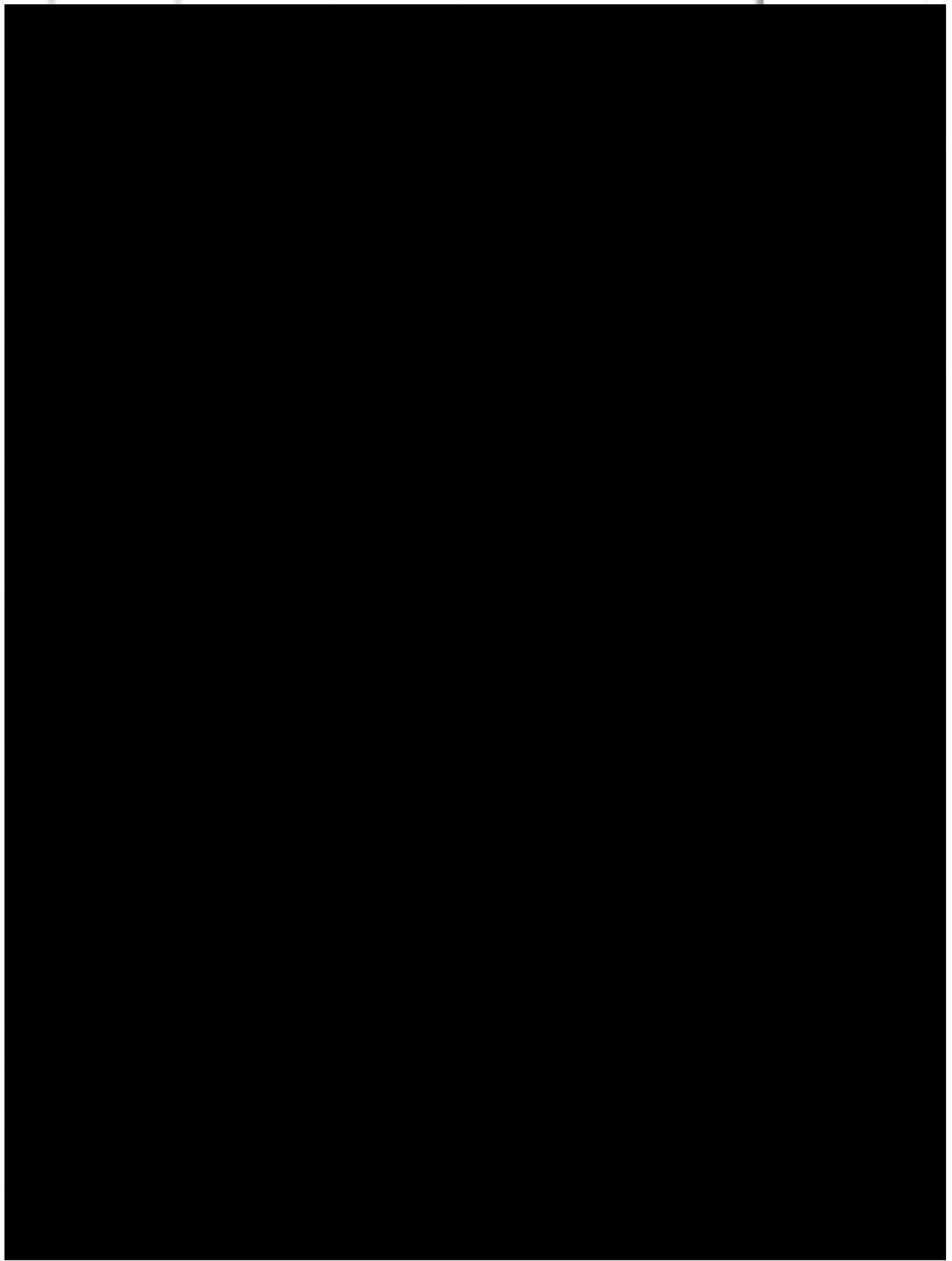


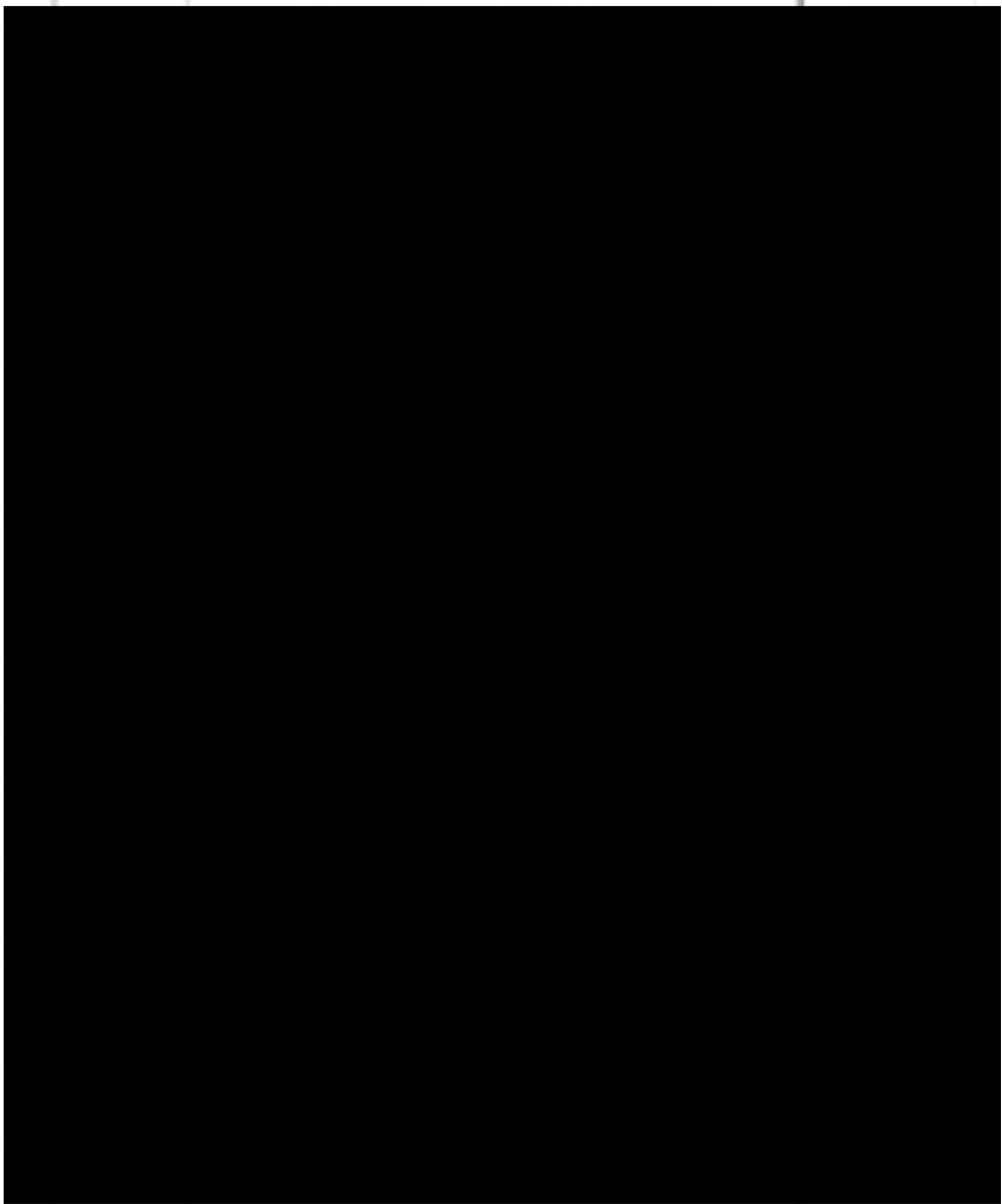
Observaciones del despacho:

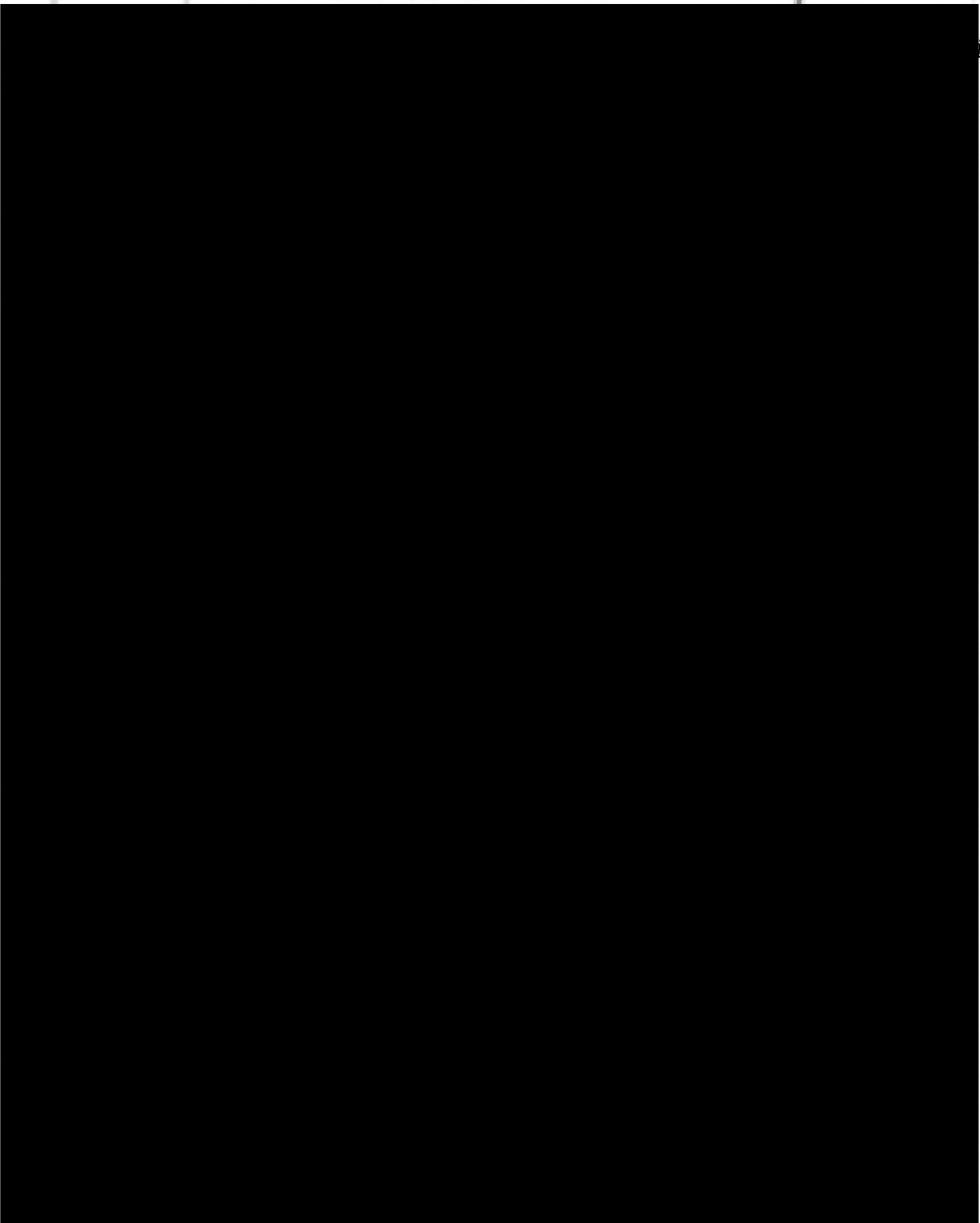




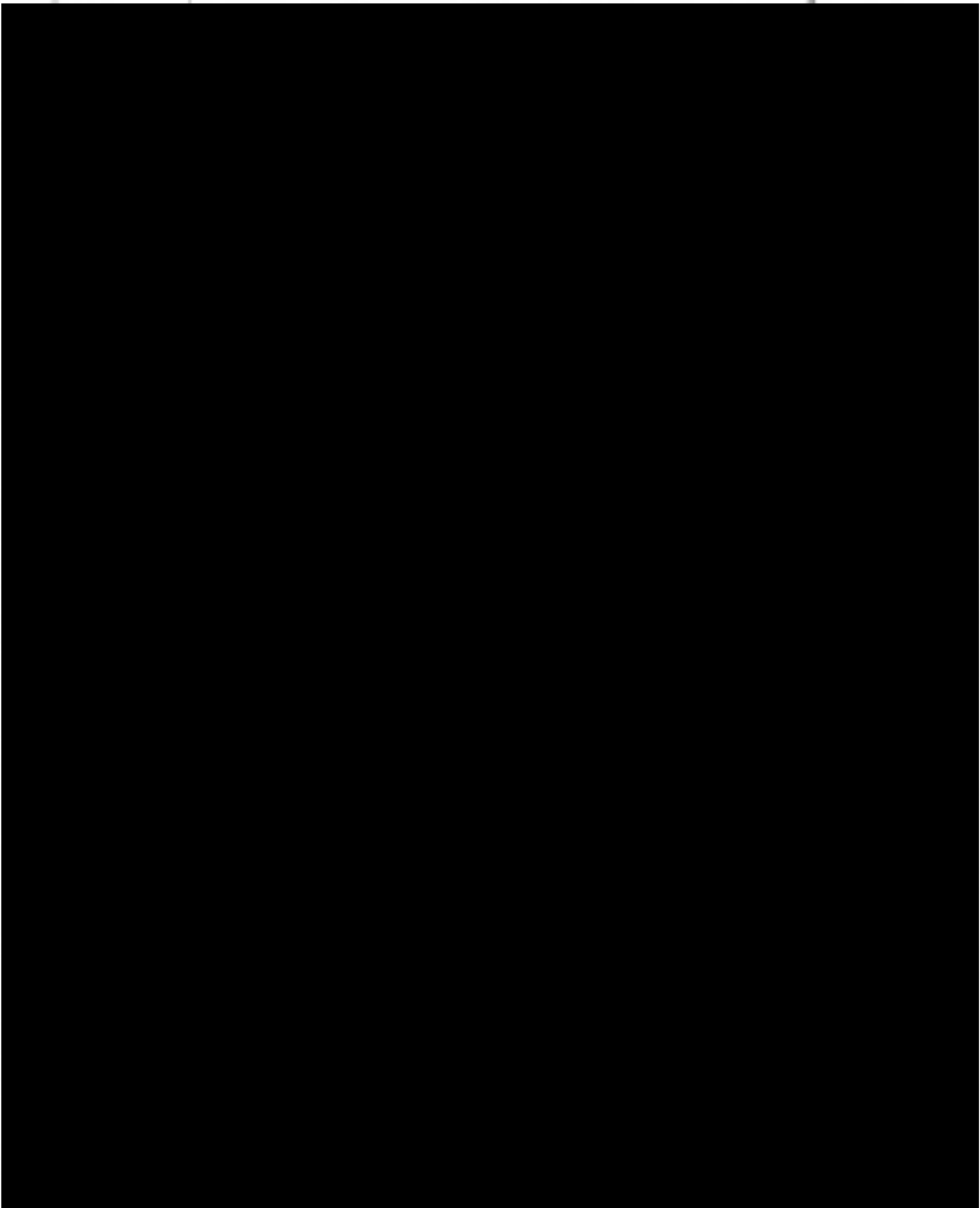


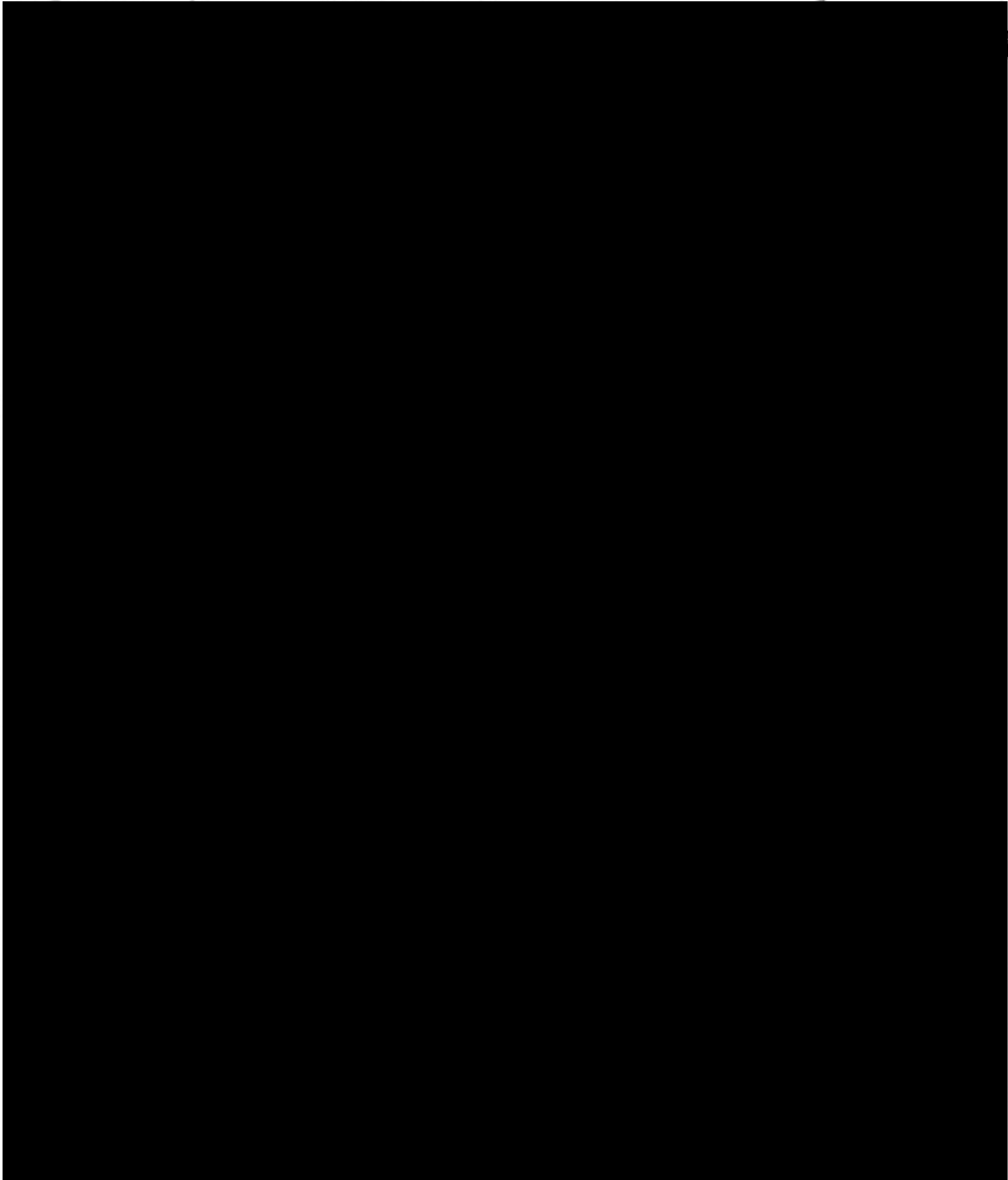




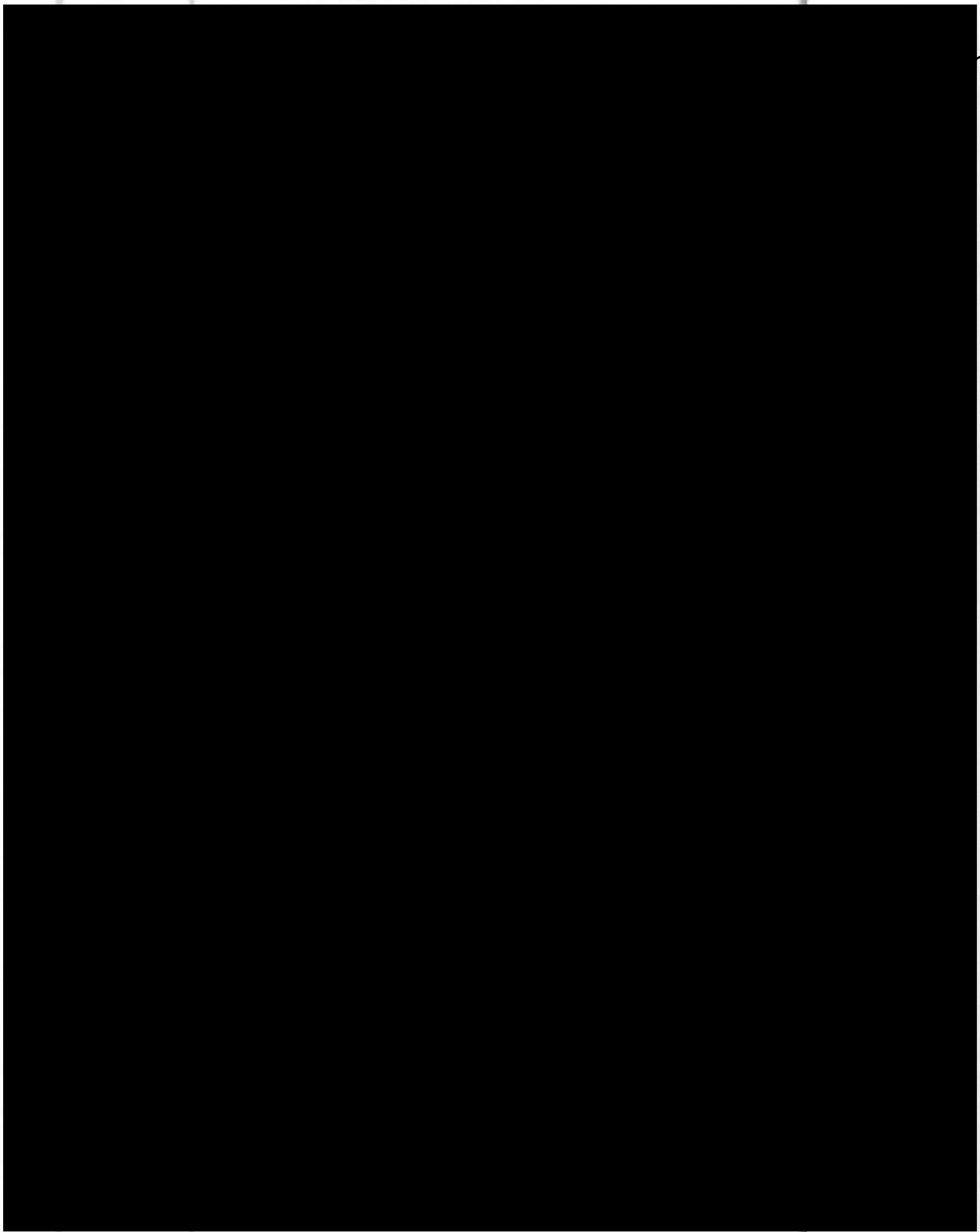


Observaciones del despacho:





Observaciones del despacho.



Faint, illegible text is visible at the bottom of the page, appearing as a light grey or white shadow against the white background. The text is too faded to be transcribed accurately.