

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

MES DE ABRIL DEL 2024

1. ANTECEDENTES

NOMBRE	FRANCISCA RICHARDS URRICHE
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENT O DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO JURÍDICO
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	APOYO JURÍDICO

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION DEL CONTRATO.</p>
<p>TRABAJO DE PROCURADORA EN ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA.</p>



CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	PRESTADOR DE SERVICIOS	RECEPCIÓN DE BOLETAS	CONTRALORIA
<i>BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: CARGO, MES, AÑO Y ESTABLECIMIENTO</i>			
<i>MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)</i>			
<i>FIRMAS ORIGINALES EN INFORME Y BOLETA</i>			
<i>BITACORA O PLANIFICACION (SEMANAL Y/O DIARIA)</i>			
<i>EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME</i>			
<i>COPIA CONTRATO</i>			

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

HUBO ALGUNAS DIFICULTADES EN TORNO AL TIEMPO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES, YA QUE FUERON SURGIENDO MUCHÍSIMAS LABORES CADA DÍA, SIENDO EL TIEMPO ESCASO PARA REALIZARLAS TODAS CON MAYOR CELERIDAD.

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

SE REALIZARON REUNIONES CON EL EQUIPO DE FINANZAS PARA PODER MEJORAR LOS PROCESOS.

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MES EN CURSO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN EMITE LA
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE JEFATURA **CLAUDIA PEREZ URIBE**



PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: 31 – MARZO – 2024	HASTA: 30 – ABRIL – 2024
SIEMPRE ES EL PRIMER DIA DEL MES. SI INGRESA A MITAD DE MES, SOLO EL PRIMER INFORME LLEVA LA FECHA DE INICIO DE CONTRATO	SIEMPRE ES EL ULTIMO DIA DEL MES.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

<p>Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades: ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRESENTE MES PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO FINAL DEL CONTRATO, ESTAS DEBEN ANEXAR EVIDENCIA QUE RESPALDE ESTE OBJETIVO Y UNA BITACORA O PLANIFICACION, DIARIA O SEMANAL, SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.</p>
<p>APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO, EN LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE CONTRATOS DESDE LOS AÑOS 2021 A 2023, APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA, EN EL DESARROLLO DE LOS INVENTARIOS DE COLEGIOS DEPENDIENTES DE LA MISMA, POR LO QUE FUE NECESARIO SALIR A TERRENO. APOYO A LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL REALIZANDO REGISTRO DE LOS PAGOS DE BOLETAS DE HONORARIOS REALIZADOS HASTA EL AÑO 2023. ACTUALIZACIÓN PLANILLAS RESOLUCIONES EMITIDAS DURANTE EL MES DE ABRIL, APOYO A LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE VISADO DE DOCUMENTOS. CONFECCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONFECCIÓN DE DOCUMENTO CONSISTENTE EN HOJA DE RUTA PARA DAR SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.</p>

OBSERVACIONES: AGRADEZCO EL APOYO RECIBIDO DE MI JEFATURA.