

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	PEDRO PABLO ELGUETA ARAYA	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	JURÍDICO/ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ABOGADO AUXILIAR	
N° DE CONTRATO	CT-61842	
PERÍODO DE CONTRATO	11 DE JUNIO 2024 A 31 DE DICIEMBRE DE 2024	
	DESDE 01/09/24 HASTA 30/09/24	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.**

Las funciones establecidas en el contrato comprenden principalmente la gestión en el área de contratos en el departamento jurídico de la Corporación Gabriel González Videla, conllevando principalmente la redacción, revisión y estudio de contratos de diversa índole de la Corporación con terceros, en sus distintas áreas de salud, educación, administración, entre otras.

Adicionalmente, se comprende el apoyo en el área de Licitaciones, apoyando en la redacción de documentos contractuales, resoluciones, revisión de antecedentes y lo relacionado a las licitaciones que promueve la Corporación con terceros proveedores.

**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 AGOSTO 2024
2	08:30-16:30	MEMO 209 ADMINISTRACIÓN: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida

		MEMO 385 FINANZAS: Coordinación y recopilación de antecedentes
3	08:30-16:30	MEMO 243 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida MEMO 529 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
4	08:30-16:30	Licitación Mantenimiento preventivo y correctivo grupos electrógenos centros de salud.
5	08:30-16:30	MEMO 510 EDUCACIÓN: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida
6	08:30-16:30	MEMO 443 EDUCACION: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
9	08:30-16:30	MEMO 465 SALUD: MEMO 506 EDUCACIÓN:
10	08:30-16:30	
11	08:30-16:30	Licitación Servicio de Provisión Lentes Ópticos: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza.
12	08:30-16:30	Curso Licitaciones Públicas: Obtén mejores ofertas (9:00-11:00) Compras Publicas Intermedio
13	08:30-16:30	Curso Gran Compra (9:00-11:00) Compras Publicas Intermedio
16	08:30-16:30	Día Administrativo
17	08:30-16:30	Teletrabajo
18	08:30-16:30	FERIADO
19	08:30-16:30	FERIADO
20	08:30-16:30	FERIADO
23	08:30-16:30	Memo 465 Salud: Revisión de solicitud y antecedentes, coordinación y solicitud de lo faltante.
24	08:30-16:30	MEMO 555 SALUD: A la espera de derivación, antecedentes en correo MEMO 532 EDUCACIÓN: Redacción ctos. a honorarios evaluadores PAR, recopilación de antecedentes, comienzo de redacción
25	08:30-16:30	MEMO 413 Finanzas: A la espera de derivación, antecedentes en correo
26	08:30-16:30	MEMO 197 ADM: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
27	08:30-16:30	Solicitud de día por Licencia Medica
30	08:30-16:30	MEMO 506 EDUCACION: Comienzo a redacción de contratos revinculacion FAEP

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

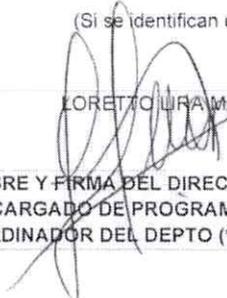
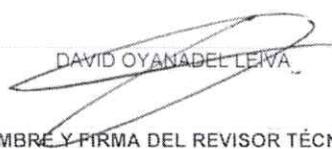
Corporación Municipal Gabriel González Videla.

---

**4. TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador	C.M.G.G.V	
		E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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	✓	✓
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		
Informe de Actividades	Director (a) Depto. De Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	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>LORETO LIRA MARÍN</b> COORDINADOR DEPTO JURIDICO LA SERENA	 <b>DAVID OYANADEL LEIVA</b>
<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

PEDRO PABLO ELGUETA ARAYA-	CLAUDIA PÉREZ URIBE
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.