

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

|                                                         |                                           |                  |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
| FECHA                                                   | MES DE LA B.H FEBRERO DEL 2025            |                  |
| NOMBRE COMPLETO                                         | MARCELO ANTONIO MARTINEZ ESPINOSA         |                  |
| RUT                                                     |                                           |                  |
| N° BOLETA                                               | 33                                        |                  |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO                      | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                  |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA           | ABOGADO                                   |                  |
| N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO) | CT-64888                                  |                  |
| PERÍODO DE CONTRATO                                     |                                           |                  |
|                                                         | DESDE 04-02-2025                          | HASTA 30-04-2025 |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL                    |                                           |                  |

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

|                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: <b>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.</b> |
| Asesoría jurídica en materia de Compliance y revisión de contratos, antecedentes y documentos Financieros.                                                                                               |

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</b><br>Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.</b><br>CON FECHA LUNES 10 DE FEBRERO SE INICIA LABORES EN LA CORPORACIÓN GABRIEL GONZALEZ VIDELA, INSTRUYENDOSE FUNCIONES DE REVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISITRATIVOS SUSCRITOS POR FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN, RELATIVOS A PROVEEDORES. SE DESARROLLARON ACTIVIDADES RELATIVAS A REVISIÓN DE CONTRATOS CON INFORME EN DERECHO CADA UNO, QUE FUERON ENVIADOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE LA JEFATURA DIRECTA DON RICARDO REDEL. SE HA RECABADO INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS SOCIEDADES CON LAS QUE LA CORPORACIÓN GABRIEL GONZALEZ VIDELA CONTRATA Y CONTRATÓ, A FIN DE REDUCIR EL GASTO CORPORATIVO EN FUNCION CON LOS INTERESES DE LA CGGV. |

| DÍA | HORARIO<br>(DESDE-<br>HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO DE 2025                                                                   |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |                              |                                                                                                                             |
| 2   |                              |                                                                                                                             |
| 3   |                              |                                                                                                                             |
| 4   |                              |                                                                                                                             |
| 5   |                              |                                                                                                                             |
| 6   |                              |                                                                                                                             |
| 7   |                              |                                                                                                                             |
| 8   |                              |                                                                                                                             |
| 9   |                              |                                                                                                                             |
| 10  |                              | INICIO DE LABORES Y REVISIÓN CONTRATOS REALTIVOS A MATERIA DE EDUCACIÓN Y PERSONAL A HONORARIOS.                            |
| 11  |                              | REVISIÓN Y ENVIO DE INFORME SOBRE (3) CONTRATACIONES EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y PERSONAL A HONORARIOS.                       |
| 12  |                              |                                                                                                                             |
| 13  |                              | REDACCIÓ MEMO                                                                                                               |
| 14  |                              | ESTUDIO IF 610/2022 DE CONTRALORIA                                                                                          |
| 15  |                              | XX                                                                                                                          |
| 16  |                              | XX                                                                                                                          |
| 17  |                              | FINALMENTE MEMO NO FUE FIRMADO                                                                                              |
| 18  |                              | REVISIÓN CONTRATO RELOJ CONTROL                                                                                             |
| 19  |                              | REVISIÓN CONTRATO RELOJ CONTROL                                                                                             |
| 20  |                              | ENVIO INFORME PARA TÉRMINO DE PROVEEDOR A DON RICARDO REDEL                                                                 |
| 21  |                              | INICIO DE ESTUDIO DE CONTRATO PROVEEDOR                                                                                     |
| 22  |                              | XX                                                                                                                          |
| 23  |                              | XX                                                                                                                          |
| 24  |                              | ENVIO INFORME PRELIMINAR CONTRATO DE PROVEEDOR                                                                              |
| 25  |                              | DESARROLLO INFORME MULTIDISCIPLINARIO CONTRATOS DE PROVEEDOR; ENTREVISTA CON ABOGADO DE LA ILTE. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA |
| 26  |                              | DESARROLLO INFORME MULTIDISCIPLINARIO CONTRATOS DE PROVEEDOR                                                                |
| 27  |                              | DESARROLLO INFORME MULTIDISCIPLINARIO CONTRATOS DE PROVEEDOR                                                                |
| 28  |                              | ENVIO INFORME MULTIDISCIPLINARIO CONTRATOS DE PROVEEDOR                                                                     |
| 29  |                              |                                                                                                                             |
| 30  |                              |                                                                                                                             |
| 31  |                              |                                                                                                                             |

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

|                        |                                                                                                                                                                                                           |                                                   | C.M.G.G.V        |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|
| Documento              | Indicador<br>Verificar los siguientes antecedentes:                                                                                                                                                       | E.E,<br>Encargado de Programa o Coordinadores (*) | Revisión Técnica |
| Boleta de Honorarios   | 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) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.                                                                                        |                                                   |                  |
| Informe de Actividades | 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.                                                                                  |                                                   |                  |
|                        | Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.                                                                                |                                                   |                  |
| Evidencias             | 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. |                                                   |                  |

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)

|                                                                                                            |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                            |                                            |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E<br/>O ENCARGADO DE PROGRAMA O<br/>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**

|                                                      |                                                                                     |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| MARCELO ANTONIO MARTINEZ ESPINOSA                    |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE<br/>SERVICIOS</b> | <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR<br/>DEPARTAMENTO</b>                                     |

**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



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

**La Serena**

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.