

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

MES DE **MARZO** DEL 2024

1. ANTECEDENTES

NOMBRE	Francisca Richards Urriche
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPTO JURÍDICO
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	APOYO JURÍDICO

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 DURACION DEL CONTRATO.

Apoyo jurídico, como procuradora de la Corporación Gabriel González Videla, área de contratos y licitaciones.

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: 01 – MARZO – 2024	HASTA: 31 – MARZO – 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>El presente mes, se realizaron las actividades de: confección planilla con resoluciones, actualización información registros de documentos relativos a contratos, resoluciones y bases de licitación. Llevar correspondencia a Ilustre Municipalidad de La Serena, confección de bases de licitación, confección de contrato, consecución de procesos legales para dar continuidad a licitaciones, recopilación de visados, apoyo a la unidad de adquisiciones tales como; entrega y seguimiento de facturas y órdenes de compra.</p>

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

La mayor dificultad se presentó al momento de redactar el contrato, ya que no tenía experiencia en ello y además faltaban documentos para acreditar algunos antecedentes de una de las partes contratantes, por lo que tuve que esperar su envío al solicitarlo.

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Recibí apoyo de mi jefatura en la confección del contrato.

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

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

NOMBRE JEFATURA	DIRECTORA DEPARTAMENTO JURÍDICO (S) CLAUDIA PÉREZ URIBE
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA



6. TABLA DE CHECK LIST

<i>INDICADOR</i>	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>			

OBSERVACIONES: