

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

MES DE ABRIL DEL 2024

**1. ANTECEDENTES**

<b>NOMBRE</b>	PEDRO PABLO ELGUETA ARAYA ✓
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	JURÍDICO ✓
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	ABOGADO DEPARTAMENTO JURÍDICO ✓

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p><b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b></p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION DEL CONTRATO.</p>
<p>Abogado externo área contratos, apoyo en el trabajo consistente en la elaboración, redacción, revisión de contratos, anexos, memos y resoluciones. Trabajo de coordinación y entrega de los señalados documentos en tiempo y forma, de acuerdo a los requerimientos de cada uno de los departamentos de la Corporación GGV.</p>



PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: 01 – 04 – 24	HASTA: 12 – 04 – 24
DÍA-MES-AÑO (primer día del mes)	DÍA-MES-AÑO (último día del mes)

## 2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

<p><b>Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:</b> 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. <b>SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.</b></p>
<p>1.- MEMO 125 SALUD: Despacho 1/4/24. 2.- MEMO 118 EDUCACIÓN: Despacho 3/4/24. 3.- MEMO 74 ADMINISTRACIÓN: Anexo contrato, Redacción, resolución y memo de envío de lo señalado. Recepción y revisión final 4.- MEMO 76 ADMINISTRACIÓN: Corrección Anexo contrato, Redacción, resolución y memo de envío de lo señalado. Recepción y revisión final. 5.- MEMO 183 EDUCACIÓN: Contrato de Trabajo, Redacción y memo de envío de lo señalado. Recepción y revisión final. 6.- MEMO 53 VTF: Anexo contrato, Redacción, resolución y memo de envío de lo señalado. Recepción y revisión final. 7.- MEMO 183 SALUD: Contrato de Obras, Redacción pendiente, a la espera de corrección de memo de acuerdo a lo indicado en Trello. En carpeta y con documentos ordenados. 8.- MEMO 243 SALUD: Solicitud Anexo, Ordenado en Trello y Drive, pendiente comenzar. 9.- MEMO 245 SALUD: Solicitud Anexo, Ordenado en Trello y Drive, pendiente comenzar.</p>



- 10.- MEMO 242 SALUD: Anexo contrato, Redacción, resolución y memo de envío de lo señalado. Recepción y revisión final.
- 11.- MEMO 137 EDUCACIÓN: Anexo contrato, Redacción, resolución y memo de envío de lo señalado. Recepción y revisión final.
- 12.- MEMO 238 SALUD: Solicitud Anexo, Ordenado en Trello y Drive, pendiente comenzar.
- 13.- MEMO 262 SALUD: Solicitud Anexo, Ordenado en Trello y Drive, pendiente comenzar.
- 14.- MEMO 81 ADMINISTRACIÓN: Solicitud Anexo, Ordenado en Trello y Drive, pendiente comenzar.
- 15.- MEMO 82 ADMINISTRACIÓN: Solicitud Anexo, Ordenado en Trello y Drive, pendiente comenzar.
- 16.- MEMO 83 ADMINISTRACIÓN: Solicitud Anexo, Ordenado en Trello y Drive, pendiente comenzar.
- 17.- MEMO 84 ADMINISTRACIÓN: Solicitud Anexo, Ordenado en Trello y Drive, pendiente comenzar.
- 18.- MEMO 259 SALUD: Solicitud Confección de resolución compras Botica Ciudadana, Ordenado en Trello y Drive, pendiente comenzar.
- 19.- MEMO 260 SALUD: Solicitud Confección de resolución compras directas a proveedores, Ordenado en Trello y Drive, pendiente comenzar.

### **3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

A veces la espera de antecedentes para realizar la redacción y generar los contratos solicitados, pero eso tiene que ver con la coordinación de los distintos departamentos y los distintos eventos que ocurren.  
Sobre el trabajo bajo presión por tiempo, no es mi primera vez trabajado así, por lo que puedo lidiar con ello.

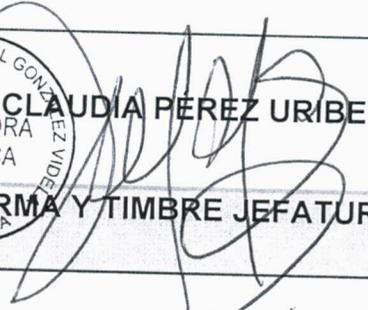
### **4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**



--

**5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

ABRIL	
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

NOMBRE JEFATURA	 <b>CLAUDIA PÉREZ URIBE</b>
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	 <b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>

**6. TABLA DE CHECK LIST**

<i>INDICADOR</i>	PRESTADOR DE SERVICIOS	RECEPCIÓN DE BOLETAS	CONTRALORIA
------------------	------------------------	----------------------	-------------



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

**OBSERVACIONES:**