

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JUNIO 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	10 DE JUNIO 2024 A 31 DE DICIEMBRE DE 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 10/06/24 HASTA 30/06/24	
	(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 MES DE JUNIO 2024
1		

2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10	08:30-16:30	ENTRADA DE VUELTA, ACOMODO DE OFICINA Y PUESTA A PUNTO DE LUGAR DE TRABAJO
11	08:30-16:30	ENTREGA OFICIAL DE CONTRATOS PENDIENTES PAULA GARAY, REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN ELLOS, PUNTOS FALTANTES Y ORDEN DE CONTRATOS DE ACUERDO A RELEVANCIA Y URGENCIA.
12	08:30-16:30	Revisión y coordinación de datos faltantes relativos a contratos con prestador Jaime Gallardo, correspondientes a memos 310, 311, 312, 313 y 314, solicitados con urgencia para su tramitación
13	08:30-16:30	MEMO 310 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
14	08:30-16:30	MEMO 311 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
15		
16		
17	08:30-16:30	MEMO 312 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
18	08:30-16:30	MEMO 313 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
19	08:30-16:30	MEMO 314 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
20	08:30-16:30	MEMO 377 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, corrección del ya redactado, resolución que lo autoriza y memo de salida.
21	08:30-16:30	MEMO 157 ADMINISTRACION: Redacción de anexo de contrato, revisión, corrección del ya redactado, resolución que lo autoriza y memo de salida.
22		
23		
24	08:30-16:30	MEMO 117 ADMINISTRACION: Redacción de anexo de contrato, revisión, corrección del ya redactado, resolución que lo autoriza y memo de salida. (EN CURSO)
25	08:30-16:30	MEMO 349 EDUCACION: Redacción de contrato, revisión y memo de salida.

26	08:30-16:30	MEMO 363 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. CONTRATO LICITACION ID745915-15-LE24: Redacción de contrato de licitación, revisión de su estado y entrega para tramitación.
27	08:30-16:30	MEMO 45 SECRETARIA GENERAL: Revisión y adecuación de contrato de terceros, devolución a departamento solicitante. MEMO 361 EDUCACION: Redacción de contrato, revisión y memo de salida.
28	08:30-16:30	MEMO 317 EDUCACION: Redacción de anexo de contrato, revisión, corrección del ya redactado, resolución que lo autoriza y memo de salida. (EN CURSO)
29		
30		
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS



Por error involuntario de la Dirección del Departamento , la solicitud de OT se hizo con fecha de ingreso 11-06-24, siendo lo correcto el 10-6-24, por lo que se solicitará corregir. Los días efectivamente trabajados son 21 y los que se cobran en este mes son 20. El día de diferencia se cobrará en la boleta de Julio

### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			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) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	
	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.	✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

TOMÁS REINERO ACEVEDO	DAVID OYANADEL LEIVA
	
<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**

	 CLAUDIA PÉREZ URIBE DIRECTORA JURÍDICA
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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.