

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JULIO 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	
	DESDE 01/07/24 HASTA 31/07/24	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	(DÍA-MES-AÑO) (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	08:30-16:30	MEMO 377 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.

2	08:30-16:30	MEMO 157 ADMINISTRACIÓN: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. MEMO 337 EDUCACIÓN: Redacción de resolución que autoriza trato directo, revisión y memo de salida. MEMO 376 EDUCACIÓN: Redacción de cesión de contrato, revisión, resolución que autoriza y memo de salida
3	08:30-16:30	MEMO 317 FINANZAS: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. MEMO 410 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
4	08:30-16:30	MEMO 411 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
5	08:30-16:30	MEMO 423 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. MEMO 413 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
6		
7		
8	08:30-16:30	CONTRATO LICITACIONES COLACIONES FRIAS: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
9	08:30-16:30	CONTRATO LICITACIONES SILLAS Y MESAS: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. Agregar Cláusula Cto. Junji, anexo: Redacción de Clausula, enviado por correo.
10	08:30-16:30	CONTRATO LICITACIONES INFORME ELECTROCARDIOGRAMA: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
11	08:30-16:30	MEMO 403 EDUCACIÓN: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
12	08:30-16:30	MEMO 432 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
13		
14		
15	08:30-16:30	MEMO 182 ADMINISTRACIÓN: Redacción 3 anexos de contratos, 3 resoluciones y memo de salida para los 3.
16	08:30-16:30	MEMO 182 ADMINISTRACIÓN: Redacción 3 anexos de contratos, 3 resoluciones y memo de salida para los 3.
17	08:30-16:30	Revisión Contrato Acepta, reunión Ludy Corvalan y Loretto.
18	08:30-16:30	CONTRATO LICITACIÓN MANTENCIÓN EQUIPOS DENTALES Y COMPRESORES: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
19	08:30-16:30	CONTRATO LICITACIÓN MANTENCIÓN PATIO PREBASICA COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
20		
21		
22	08:30-16:30	CONTRATO LICITACIÓN BUSES ACERCAMIENTO EE RULARES: Clasificación y orden, descarga de documentos requeridos para redacción.



23	08:30-16:30	CONTRATO LICITACIÓN GASES CLÍNICOS Y 02 PORTATILES: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
24	08:30-16:30	CONTRATO LICITACIÓN PRETACIONE ODONTOLOGICAS: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
25	08:30-16:30	CONTRATO LICITACIÓN PRETACIONE ODONTOLOGICAS: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. (2 CONTRATOS Y 2 RESOLUCIONES)
26	08:30-16:30	MEMO 195 ADMINISTRACION: Clasificado y ordenado, aun sin trabajar. MEMO 457 SALUD: Clasificado y ordenado, comenzado a trabajar.
27		
28		
29	08:30-16:30	MEMO 363 SALUD: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.
30	08:30-16:30	CONTRATIO LICITACION MATERIAL DE ASEO Y SANITIZACION E. E.: Clasificado y ordenado, comenzado a trabajar.
31	08:30-16:30	MEMO 443 EDUCACIÓN: Redaccion Cto trabajo, ordenado y comenzado a trabajar MEMO 197 Administración: Redaccion Anexo extensión de cto, ordenado y comenzado a trabajar Redacción Anexo De contrato con Excelencia educativa: revisión de antecedentes, estudio legal de posibilidades de contrato y redacción.

### 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

A causa del error involuntario del mes pasado, se agrega a cobro día no contemplado en boleta de mes anterior.

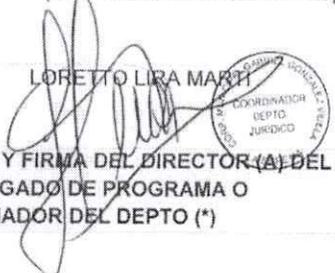
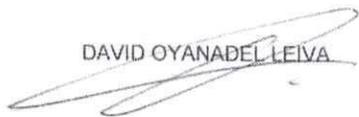
### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V	
			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.	✓	✓
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
<b>Evidencias</b>	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)

 LORETO LIRA MARÍN COORDINADOR DEPTO JURIDICO	 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**

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.

---