CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

## INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

### 1. ANTECEDENTES

| | | |
|---|---|---|
| **FECHA** | **MES DE OCTUBRE 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** | 11 DE JUNIO 2024 A 31 DE DICIEMBRE DE 2024 | |
| **PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL** | DESDE 01/10/24 HASTA 31/10/24 | |
| | (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 OCTUBRE 2024 |
|---|---|---|
| 1 | 08:30-16:30 | Tramitación Contrato de trabajo de Urgencia, Colegio Carlos Condell<br>Tramitación Licitación Lentes Ópticos |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | 08:30-16:30 | Memo 555 Salud: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. |
| 3 | 08:30-16:30 | Memo 569 Educ: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. |
| 4 | 08:30-16:30 | Memo 241 Adm: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. |
| 5 | 08:30-16:30 | |
| 6 | 08:30-16:30 | |
| 7 | 08:30-16:30 | Memo 232 Adm: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. |
| 8 | 08:30-16:30 | Memo 465 Salud: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. |
| 9 | 08:30-16:30 | Memo 509 Finanzas: Redacción de resolución de regularización de pago, revisión, y memo de salida. |
| 10 | 08:30-16:30 | Memo 195 Administración: Insistencia en despacho de documentos para redacción del contrato solicitado anteriormente a C. Lommatzsch. |
| 11 | 08:30-16:30 | Revisiones de redacción y documentos relativos a memos solicitados 241 y 544 anteriores. |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | 08:30-16:30 | Redacción de oficio a carabineros de Chile solicitando rondas de visitas, por situación ocurrida con funcionario. |
| 15 | 08:30-16:30 | Revisión y entrega de antecedentes respecto de contrato firmado anteriormente con Theo Car |
| 16 | 08:30-16:30 | Separar resoluciones indicadas por memo 209, se solicitó con posterioridad a la solicitus del memo inicial. |
| 17 | 08:30-16:30 | Memo 544 Educ: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. |
| 18 | 08:30-16:30 | Memo 569 Educ: Tramitación de memo ya realizado. |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | 08:30-16:30 | Comienzo a trabajar, recopilación de antecedentes de Informe de Respuesta CGGV respecto de caso N.C (derivado por C. Pérez) |
| 22 | 08:30-16:30 | Revisión y entrega de Informe de Respuesta CGGV respecto de caso N.C (derivado por C. Pérez) |
| 23 | 08:30-16:30 | Memo 574 Salud: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. (Aun esperando antecedentes dado email donde se señala que faltan documentos para su tramitación completa.) |
| 24 | 08:30-16:30 | Memo 195 Administración: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. (Aun esperando antecedentes dado email donde se señala que faltan documentos para su tramitación completa.) |
| 25 | 08:30-16:30 | Memo 532 Educ: Redacción de anexo de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida.<br>Memo 413 Finanzas: Redacción de resolución que aprueba pago, revisión y memo de salida. |
| 26 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 27 | | |
| 28 | 08:30-16:30 | |
| 29 | 08:30-16:30 | Jornada de Autocuidado Dpto. Jurídico (Actividad gestionada por OGCI) |
| 30 | 08:30-16:30 | Memo 676 Salud: Redacción de contrato, revisión, resolución que lo autoriza y memo de salida. (Consultas enviadas a Loretto en cuanto a cómo se va a proceder respecto de esta solicitud, también solicitados antecedentes pendientes para tramitarla completamente) |
| 31 | | Feriado |

## 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

## 4. TABLA DE CHECK LIST

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

CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

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

LORETTO LIRA MARTI

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)**

DAVID OYANADEL LEIVA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.**

(*) 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

**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.