

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

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MAYO DEL 2024
NOMBRE	PAULA GARAY VICENCIO
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO JURIDICO
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	Asesor Jurídico externo

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION TOTAL DEL CONTRATO.</p>
<p>Asesor Jurídico externo de conformidad con el plan de mejoramiento 2024.</p>

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: 1 DE MAYO 2024	HASTA: 31 DE MAYO 2024
DÍA – MES – AÑO	DÍA – MES – AÑO
(Primer día del mes)	(Último día del mes)

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

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 anexas evidencias 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.

1.- Elaboración y entrega Decreto Alcaldicio (20 de mayo 2024). Entrega información traspaso Establecimientos Educativos, de acuerdo a lo establecido en la ley N°21.040.

2.- Coordinación y revisión antecedentes para los alzamientos de las prohibiciones constituidas sobre los inmuebles donde se emplazan los Establecimientos Educativos.

3.- Coordinación con la Dirección de educación pública para revisión de escrituras de alzamiento de prohibiciones.

4.- Elaboración Oficio y tramitación solicitud cambio de características de género Colegio Javiera Carrera.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MAYO	PAULA GARAY VICENCIO
MES QUE SE INFORMA	

MAYO	CLAUDIA PÉREZ URIBE
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA



6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	✓
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	✓
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	✓
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	✓
COPIA CONTRATO	✓