

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>JULIO</u> DEL 2024	
NOMBRE	MABEL ITURRIETA BASCUÑAN	
RUT	[REDACTED]	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DPTO. JURIDICO	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ASESOR JURIDICO EXTERNO	
N° DE CONTRATO	CT-57231	
PERÍODO DE CONTRATO	01-01-2024 A 31-12-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 DE JULIO 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31 DE JULIO 2024 (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.**

Asesor Jurídico Externo en administración directa de Educación

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 JULIO 2024
1	8.30-15.50	- DILIGENCIAS INVESTIGATIVAS CASO CONTRA HAROL ALARCON: RESUELVE RECURSO, ABRE TÉRMINO PROBATORIO, PIDE INFORMACION, CITA A DECLARAR.
2	12.30-20.00	-TOMA DE DECLARACIONES I.INTERNA EN H. FEM - PARTICIPACION EN REUNION CON AFUSAM - REVISION Y VISACIÓN DE 65 CONTRATOS DE TRABAJO



		- REVISION Y VISACIÓN DE 138 CONTRATOS DE TRABAJO
3	7.00- 10.17	- REVISION Y VISACIÓN DE 138 CONTRATOS DE TRABAJO
4	8.30- 20.00	-REVISION Y VISACIÓN DE 61 CONTRATOS DE TRABAJO - RESPUESTA A CAROLINA ARAVENA POR CONSULTA SOBRE APLICACIÓN DE DICTAMEN A APS. -ESTUDIO DE ANTECEDENTES POR DESIGNACION DE INVESTIGADORA CASO HOGAR FEM. - ENCARGO DE CITACION A TESTIGO I.INTERNA CONTRA HAROLD ALARCON - ESTUDIO Y ELABORACION DE INFORME JURIDICO SOBRE LICENCIAS MEDICAS RECHAZADAS Y HONORARIOS - ESTUDIO Y ELABORACION DE INFORME JURIDICO SOBRE CAMBIO EN CATEGORIA APS DE FIJO A INDEFINIDO.
5	8.30- 19.00	-ESTUDIO Y ENCARGO DE DILIGENCIAS INVESTIGATIVAS I.INTERNA HOGAR FEM. - REVISION Y VISACION DE 95 CONTRATOS DE TRABAJO
6	10.00- 13.00	ESTUDIO I.INTERNA CONTRA HAROL ALARCON
7	10.00- 13.00	ESTUDIO I.INTERNA CONTRA HAROL ALARCON
8	15.00- 18.03	ESTUDIO DE ANTECEDENTES Y ELABORACION DE RESOLUCION SG TELETRABAJO MARCELA CORTES
9	8.00- 13.43	-DILIGENCIAS INVESTIGATIVAS I.INTERNA HOGAR FEM -ELABORACION Y ENVIO DE VISTA FICAL Y CARPETA INVESTIGATIVA I.INTERNA CASO CONTRA HAROLD ALARCON
10	12.00- 16.00	ESTUDIO I.INTERNA CASO HOGAR FEMENINO
11	8.30- 16.35	DILIGENCIAS INVESTIGATIVAS I.INTERNA HOGAR FEM.
12	9.00- 13.00	ESTUDIO CASO PAGO EN CUOTAS DE BONO RETIRO APS
13	9.00- 13.00	ESTUDIO CASO PAGO EN CUOTAS DE BONO RETIRO APS
14	7.00- 11.48	ESTUDIO Y ELABORACION DE INFORME JURIDICO POR PAGO EN CUOTAS DE BONO RETIRO APS
15	8.30- 10.49	ESTUDIO URGENTE Y RESPUESTA VERBAL A CONSULTA CASO SR. ALIRO ESCOBAR
16	12.00- 15.00	REVISION Y VISACION DE 115 CONTRATOS DE TRABAJO
17	13.34- 17.00	RECEPCIÓN Y REVISION DE DESCARGOS I.INTERNA HOGAR FEM.
18	16.15- 18.30	ESTUDIO BOLETIN JURIDICO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
19	9.00- 12.00	REVISION Y VISACION DE 115 CONTRATOS DE TRABAJO

20	9.00-12.00	REVISION Y VISACION DE 115 CONTRATOS DE TRABAJO
21	9.00-12.00	REVISION Y VISACION DE 115 CONTRATOS DE TRABAJO
22	8.30-16.47	-AVERIGUACIONES EN EL REGISTRO CIVIL Y RESPUESTA A CONSULTA POR USO DE CLAVE UNICA Y EMPRESA CONTRATANTE DE LA CORPORACION -DEVOLUCION DE 115 CONTRATOS DE TRABAJO REVISADOS Y VISADOS
23	10.00-13.00	REVISION DE 67 CONTRATOS DE TRABAJO PARA VISACIÓN
24	8.30-19.24	ESTUDIO E INFORME JURIDICO SOBRE TRANSFERENCIA MASIVA DE RECURSOS
25	9.00-20.45	-ASISTENCIA A LA REUNION DE DIRECTORIO DE LA CORPORACION N°129 -ELABORACIÓN DE ACTA DE DIRECTORIO N°129 - DEVOLUCION DE 67 CONTRATOS REVISADOS Y VISADOS
26	12.00-18.00	REVISION Y FIRMA DE ACTA DE DIRECTORIO EN 3RA.NOTARIA DE LA SERENA ESTUDIO DE CASO POR REQUERIMIENTO DEL INDH
27	8.30-17.50	-ESTUDIO Y RESPUESTA POR CONSULTA DE OFICIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA -ESTUDIO Y ELABORACION DE INFORME JURIDICO POR REQUERIMIENTO DEL INDH
28	15.00-18.00	ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE INFORME JURIDICO COMPLEMENTARIO LICENCIAS MEDICAS RECHAZADAS
29	8.30-14.06	ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE INFORME JURIDICO COMPLEMENTARIO LICENCIAS MEDICAS RECHAZADAS
30	8.50-16.00	ESTUDIO CASO DESTRUCCION DE TEXTOS ESCOLARES
31	9.00-18.00	ESTUDIO CASO DESTRUCCION DE TEXTOS ESCOLARES

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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 acordados 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.	✓	✓

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

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

 	 
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.