CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE JULIO DEL 2024**	
NOMBRE	PAULA GARAY VICENCIO	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO JURÍDICO	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ASESOR JURÍDICO EXTERNO	
N° DE CONTRATO	CT61834	
PERÍODO DE CONTRATO	1 de junio 2024 – 31 de octubre 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 de conformidad con el plan de mejoramiento 2024

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.**

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1	8:30-16:30	Reunión interna Traspaso Servicio Educacional
2	8:30-16:30	Coordinación proceso traspaso Servicio Local de Elqui
3	8:30-16:30	Coordinación proceso traspaso Servicio Local de Elqui
4	8:30-16:30	Respuesta incidencias concejo municipal
5	8:30-16:30	Pronunciamiento Jurídico termino convenio de desempeño Directores Establecimientos Educacionales.
6		Sábado
7		Domingo
8	8:30-16:30	Proceso de elaboración Borrador Protocolo Ley Karin
9	8:30-16:30	Coordinación con Unidad de Prevención de Riesco para la elaboración y entrega de la matriz de riesgos laborales en el marco de la implementación ley Karin
10	8:30-16:30	Entrega planilla y contratos respuesta incidencia concejo municipal
11	8:30-16:30	Proceso de elaboración Borrador Protocolo Ley Karin
12	8:30-16:30	Proceso de elaboración Borrador Protocolo Ley Karin
13		Sábado
14		Domingo
15	8:30-16:30	Permiso administrativo
16	8:30-16:30	FERIADO
17	8:30-16:30	Proceso elaboración PPT Alcances ley N°21.643 Ley Karin
18	8:30-16:30	Coordinación entrega información Dirección de Educación Pública
19	8:30-16:30	Oficio Contraloría Consulta Sindicato Siteduc.
20		Sábado
21		Domingo
22	8:30-16:30	Presentación Secretario General y Directivos alcances ley N° 21.643
23	8:30-16:30	Proceso de elaboración Borrador Protocolo Ley Karin
24	8:30-16:30	Pronunciamiento jurídico cambio glosa convenio colectivo Asistentes de la educación.
25	8:30-16:30	Entrega Borrador de protocolo Ley Karin y formulario denuncias
26	8:30-16:30	Coordinación temas traspaso servicio local con Directora Sandra Castro Carvajal.
27		Sábado
28		Domingo
29	8:30-16:30	Reunión coordinación equipo implementación y difusión ley Karin
30	8:30-16:30	Coordinación temas traspaso servicio local con Directora Sandra Castro Carvajal.
31	8:30-16:30	Reunión coordinación temas traspaso servicio local con gestor Territorial Dirección de Educación Pública.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	**Indicador** **Verificar los siguientes antecedentes:**	**E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)**	**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.	✓	✓

(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.**

COORD. MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
COORDINADOR DEPTO. JURÍDICO
LA SERENA

COORD. MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
ASESORÍA JURÍDICA
LA SERENA

David Oyarzun Leiva

(*) 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

PAULA GARAY VICENCIO	CLAUDIA PÉREZ URIBE
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO**

CORP. MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
DIRECTORA JURÍDICA
LA SERENA

(*) 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.