

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE 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		
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	1 DE SEPTIEMBRE 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 2024
1	-	Domingo
2	8:30-16:30	Elaboración Oficio Respuesta Planes TP4- TICS
3	8:30-16:30	Reunión Dirección del Trabajo Ley Karin
4	8:30-16:30	Reunión Superintendencia de Educación "Determinación saldos finales"
5	8:30-16:30	Revisión escrituras alzamiento prohibiciones Inmuebles E.E.
6	8:30-16:30	Reunión Traspaso Depto. Finanzas
7	-	Sábado
8	-	Domingo
9	8:30-16:30	Reunión Equipo Técnico Slep Elqui Elaboración PPT Traspaso Slep Elqui
10	8:30-16:30	Revisión Protocolo prevención, investigación y sanción ley Karin Elaboración Memorándum Depto. Educación. Elaboración PPT Alcances ley Karin APS.
11	8:30-16:30	Revisión Protocolo prevención, investigación y sanción ley Karin Elaboración PPT Alcances ley Karin APS.
12	8:30-16:30	Presentación traspaso Slep Elqui: Comisión Educación Municipalidad de La Serena. Presentación "Alcances Ley N°21.643 (Ley Karin) funcionarios APS"
13	8:30-16:30	Coordinación reuniones equipo técnico Slep Elqui
14	-	Sábado
15	-	Domingo
16	8:30-16:30	Reunión Director Ejecutivo Slep Elqui
17	8:30-16:30	Revisión Protocolo prevención, investigación y sanción ley Karin
18	-	Feriado
19	-	Feriado
20	-	Feriado
21	-	Sábado
22	-	Domingo
23	8:30-16:30	Revisión Protocolo prevención, investigación y sanción ley Karin Respuesta Solicitud Jessica Ramos Bórquez
24	8:30-16:30	Permiso administrativo
25	8:30-16:30	Revisión Protocolo prevención, investigación y sanción ley Karin
26	8:30-16:30	Elaboración PPT Directorio Protocolo prevención, investigación y sanción ley Karin
27	8:30-16:30	Respuesta petitorio AFUSAM Elaboración Anexo de Contrato Free- Way
28	-	Sábado
29	-	Domingo
30	8:30-16:30	Coordinación Equipo Traspaso Slep.

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.	/	/
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.	/	/
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	/	/
	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)

 	 <p>David Oyanadel Leiva</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>

(*) 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. / REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

PAULA GARAY VICENCIO NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	 CLAUDIA PÉREZ URIBE 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.