

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE 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	1-06-2024 – 31-10-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	1 DE OCTUBRE 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	31 DE OCTUBRE 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.**

DÍA	HORARIO (DESDE HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1	8:30-16:30	Elaboración anexo de contrato Free Way.
2	8:30-16:30	Análisis y respuesta finiquitos Directores ADP
3	8:30-16:30	Elaboración flujos procedimientos Ley karin
4	8:30-16:30	Elaboración respuesta petitorio Colegio de Profesores
5	-	Sábado
6	-	Domingo
7	8:30-16:30	Elaboración diagrama procedimientos Ley karin
8	8:30-16:30	Charla prevenir (Servicio Civil Ley Karin)
9	8:30-16:30	Revisión Protocolo Ley Karin
10	8:30-16:30	Elaboración respuesta petitorio Afusam
11	8:30-16:30	Revisión final diagramas de procedimiento ley karin
12	-	Sábado
13	-	Domingo
14	8:30-16:30	Revisión final Protocolo Ley Karin
15	8:30-16:30	Recopilación fiscalización DT
16	8:30-16:30	Análisis anexos de contrato reajuste Afusam
17	8:30-16:30	Elaboración transacción MS Clinics Spa.
18	8:30-16:30	Elaboración transacción MS Clinics Spa.
19	-	Sábado
20	-	Domingo
21	8:30-16:30	Carta Gantt respuesta petitorio Afusam
22	8:30-16:30	Elaboración transacción MS Clinics Spa
23	8:30-16:30	Elaboración transacción MS Clinics Spa
24	8:30-16:30	Elaboración Memorándum Contratación funcionarios Depto. Jurídico.
25	8:30-16:30	Análisis jurisprudencia Recursos de Protección, contexto paro docentes y Afusam.
26	-	Sábado
27	-	Domingo
28	8:30-16:30	Elaboración planilla denuncias ley karin
29	8:30-16:30	Recopilación documentos Reconocimiento deuda Coopeuch
30	8:30-16:30	Recopilación de antecedentes solicitud de información Ilustre Municipalidad de La Serena.
31	-	Feriado

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 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)



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

PAUL A GARAY VINCENIO	CLAUDIA PÉREZ URIBE
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.