

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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	CT39736	
PERÍODO DE CONTRATO	1-11-2024 – 31-12-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	1 DE NOVIEMBRE 2024	30 DE NOVIEMBRE 2024
	(DÍA-MES-AÑO)	( DÍA-MES-AÑO)
	(Primer día del mes)	(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 NOVIEMBRE 2024
1	8:30 - 16:30	Permiso administrativo
2	-	Sábado
3	-	Domingo
4	8:30 - 16:30	Análisis respuesta SAI / Recopilación antecedentes requerimiento Municipalidad de La Serena
5	8:30 - 16:30	Respuesta solicitud de préstamo Establecimientos Educativos.
6	8:30 - 16:30	Elaboración planilla Inmuebles Corporación Municipal
7	8:30 - 16:30	Elaboración planilla Inmuebles Corporación Municipal
8	8:30 - 16:30	Recopilación antecedentes fiscalización N°1516-2024 Dirección del trabajo
9	-	Sábado
10	-	Domingo
11	8:30 - 16:30	Elaboración planilla Inmuebles Corporación Municipal Recopilación antecedentes requerimiento Municipalidad de La Serena
12	8:30 - 16:30	Elaboración planilla Inmuebles Corporación Municipal Recopilación antecedentes requerimiento Municipalidad de La Serena
13	8:30 - 16:30	Elaboración planilla Inmuebles Corporación Municipal Recopilación antecedentes requerimiento Municipalidad de La Serena
14	8:30 - 16:30	Elaboración planilla Inmuebles Corporación Municipal Recopilación antecedentes requerimiento Municipalidad de La Serena
15	8:30 - 16:30	Elaboración planilla Inmuebles Corporación Municipal Recopilación antecedentes requerimiento Municipalidad de La Serena
16	-	Sábado
17	-	Domingo
18	8:30 - 16:30	Elaboración planilla Inmuebles Corporación Municipal Recopilación antecedentes requerimiento Municipalidad de La Serena
19	8:30 - 16:30	Reunión coordinación entrega protocolo Ley Karin
20	8:30 - 16:30	Recopilación antecedentes Reconocimiento Oficial Jardines Infantiles Elaboración anexo de contrato colectivo Sindicato Asistentes de la Educación
21	8:30 - 16:30	Reunión coordinación Reconocimiento Oficial Jardines Infantiles Elaboración planilla Inmuebles Corporación Municipal Recopilación antecedentes requerimiento Municipalidad de La Serena
22	8:30 - 16:30	Elaboración Resolución Protocolo Ley Karin Elaboración planilla Inmuebles Corporación Municipal Recopilación antecedentes requerimiento Municipalidad de La Serena
23	-	Sábado
24	-	Domingo
25	8:30 - 16:30	Elaboración planilla Inmuebles Corporación Municipal Recopilación antecedentes requerimiento Municipalidad de La Serena
26	8:30 - 16:30	Escritura reconocimiento de deuda Coopeuch
27	8:30 - 16:30	Escritura reconocimiento de deuda Coopeuch
28	8:30 - 16:30	Fiscal investigación interna Resolución N°203 Respuesta Préstamo Establecimientos Educativos

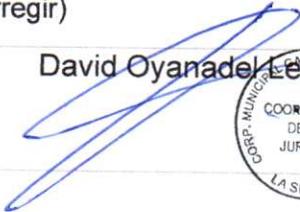
29	8:30 - 16:30	Fiscal investigación interna Resolución N°203
30	-	

### 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.		/
	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)

  
 David Oyanadel Leiva  


**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**

<p>PAULA GARAY VICENCIO</p>	<p>CLAUDIA PÉREZ URIBE</p>
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></p> 

(\*) 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.