

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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	CT63574	
PERÍODO DE CONTRATO	1-11-2024 – 31-12-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	1 DE DICIEMBRE 2024	31 DE DICIEMBRE 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.**



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE DICIEMBRE 2024
1	-	Domingo
2	8:30-16:30	Elaboración respuesta reclamo Contraloría Regional Juan Canales Leyton ✓
3	8:30-16:30	Elaboración respuesta reclamo Contraloría Regional Juan Canales Leyton ✓
4	8:30-16:30	Recopilación de contratos y anexos contratista Guillermo Salinas / Revisión y tramitación contrato de comodato Cesfam Raúl Silva Henríquez
5	8:30-16:30	Feriado Legal
6	8:30-16:30	Elaboración respuesta reclamo Contraloría Regional Juan Canales Leyton/ Revisión final anexo contrato colectivo sindicato asistentes de la educación.
7	-	Sábado
8	-	Domingo
9	8:30-16:30	Elaboración respuesta reclamo Contraloría Regional Juan Canales Leyton/ Revisión final anexo contrato colectivo sindicato asistentes de la educación.
10	8:30-16:30	Coordinación entrega de información requerida por Slep Elqui Ord. N°032/2024
11	8:30-16:30	Recopilación contratos de empresas o proveedores de servicios área educación. Revisión antecedentes desvinculación funcionaria. Análisis situación contractual prestadora de servicios.
12	8:30-16:30	Análisis situación contractual prestadora de servicios.
13	8:30-16:30	Análisis cargo Directora Departamento de Educación
14	-	Sábado
15	-	Domingo
16	8:30-16:30	Feriado Legal
17	8:30-16:30	Feriado Legal
18	8:30-16:30	Feriado Legal
19	8:30-16:30	Análisis situación concesión uso gratuito Cesfam Emilio Shaffhausser
20	8:30-16:30	Análisis inmueble posta Lambert. Elaboración Oficio prórroga Slep Elqui. Elaboración Oficio y envío antecedentes Slep Elqui. Envío información contratos de arrendamiento.
21	-	Sábado
22	-	Domingo
23	8:30-16:30	PPT Regularización tenencia establecimientos Educativos.
24	8:30-16:30	Permiso especial Secretario General (Concesión)
25	8:30-16:30	Feriado
26	8:30-16:30	Coordinación capacitación Ley Karin Colegio Villa San Bartolomé.
27	8:30-16:30	Elaboración Oficio y envío antecedentes Slep Elqui.
28	-	Sábado
29	-	Domingo
30	8:30-16:30	Capacitación Ley Karin Colegio Villa San Bartolomé.
31	8:30-16:30	Informe gestión proceso y estado traspaso Slep Elqui

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

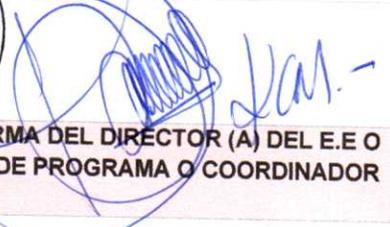
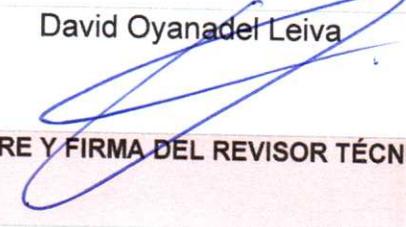
**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

**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
<b>Boleta de honorarios</b>	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.		✓
<b>Informe de Actividades</b>	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.		✓
<b>Evidencias</b>	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.		✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		✓



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

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

PAULA GARAY VICENCIO	 KATUSKA CUELLO MUNIZAGA
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.