

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H. <u> MARZO </u> DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	LUIS RODRIGO PORTALUPPI FERNÁNDEZ
RUT	
N° BOLETA	264
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	JURÍDICO
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	REVISIONES REGLAMENTOS DE CONVIVENCIA
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-65488
PERÍODO DE CONTRATO	3 MESES
	DESDE <u>1</u> MARZO 2025 <u> </u> HASTA <u> </u> 31 DE MAYO 2025 <u> </u>
	(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO)
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.**

REVISIÓN DE REGLAMENTOS DE CONVIVENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _____marzo_____2025
1		
2		
3		Reunión secretario y katusca, tratado
4		CGGV define lineamientos de la prestación del servicio
5		Reunión Katusca. Envío email solicitando info.
6		Planificación trabajo envío email con información y solicitando información y email citando reunión.
7		Planificación preparación insumos. Envía Link conexión C. M. Rodríguez y otros
8		
9		
10		Preparación reunión. Email agenda nuevas o reitera reuniones (C. japon, C. H. de la Concep. y otros)
11		Reunión establecimientos educacionales. Solicito información faltante por email. Cita reunión por email
12		Recepción documentación orden de documentación. Envío email solicitando reunión. Envío email solicitando info.
13		Reunión establecimientos educacionales. Envío email c. Manuel Rodríguez, Dario Salas, otros
14		Reunión katusca. Contesto email enviados
15		
16		
17		Envío email con información
18		Reunión establecimientos educacionales
19		Revisión de documentación
20		Revisión de documentación
21		Envío correo solicitando información
22		
23		
24		Elaboración de informes. Envía email solicita corrección de antecedentes. (C. Alonso Ercilla. C. Manuel Rodríguez, otros)
25		Reunión con Katusca. Elaboración de informes
26		Elaboración de informes
27		Elaboración de informes
28		Elaboración de informes
29		
30		
31		Elaboración de carpeta y documentación para ser presentada en CGGV. Envío de resultados a los establecimientos educacionales.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sugiero no incorporar en informe el control de la actividad diaria ya que no se trata de una relación laboral por lo que el enfoque debe estar en el producto más que en un control diario de la actividad

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) 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.

(*) 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

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO



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.

PLAN DE TRABAJO

ACTUALIZADO Y ACEPTADO DE FECHA 14.03.2025

- Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
- Profesional: Sr. Rodrigo Portaluppi – Abogado.
- Periodo: Marzo 2025.
- Supervisor/a: Jefe/a División Jurídica y Transparencia o quién le subrogue.

N°	Materia	Tareas	Fecha cumplimiento y rendir
1	Regularización Reglamento Convivencia Interna y Protocolo de Actuación Establecimientos Educativos.	<p>1.- Revisar todos los Reglamentos de Convivencia Interna, Protocolos de Actuación y Ley Aula Segura de quince (15) Establecimientos Educativos del listado que se le informara.</p> <p>1.1.- Dejarse respaldo documental de lo actuado.</p> <hr/> <p>2.- Regularizar todos los Reglamentos de Convivencia Interna, Protocolos de Actuación, y Ley Aula Segura de quince (15) Establecimientos Educativos que no se encuentren actualizados desde un punto de vista legal.</p> <p>2.1.- Dejarse respaldo documental de lo actuado.</p> <hr/> <p>3.- Realizar reuniones con el/la directora/a y Encargado/a de Convivencia del Establecimiento Educativo:</p> <p>- <u>Reunión inicial:</u> Conocer el Recinto Educativo si así se estima pertinente; y recepción de información.</p> <p>- <u>Reunión Final:</u> Entrega del Reglamento de Convivencia Interna, Protocolos de Actuación, y Ley Aula Segura actualizado desde un punto de vista legal, si así se estima conveniente.</p> <p>Las reuniones se podrán realizar de manera presencial o bien, vía remota.</p> <p>3.1.- Dejarse respaldo documental de lo actuado.</p> <hr/> <p>4.- <u>Entregar:</u></p> <p>4.1.- Informe y PPT respecto del trabajo realizado.</p> <p>4.2.- Planilla Excel que contenga información del trabajo realizado.</p> <p>4.3.- Informar los hallazgos encontrados y subsanación del mismo si correspondiere.</p> <p>4.4.- Entregar carpeta u otro similar con todos los respaldos de las gestiones realizadas.</p> <hr/> <p>2.- Regularizar todos los Reglamentos de Convivencia Interna, Protocolos de Actuación y Ley Aula Segura de quince (15) Establecimientos Educativos que no se encuentren actualizados desde un punto de vista legal.</p> <p>2.1.- Dejarse respaldo documental de lo actuado.</p> <hr/> <p>3.- Realizar reuniones con el/la directora/a y Encargado/a de Convivencia del Establecimiento</p>	Marzo 2025



		<p>Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Reunión inicial</u>: Conocer el Recinto Educativo si así se estima pertinente; y recepción de información. - <u>Reunión Final</u>: Entrega del Reglamento de Convivencia Interna, Protocolos de Actuación, y Ley Aula Segura actualizado desde un punto de vista legal, si así se estima conveniente. <p>Las reuniones se podrán realizar de manera presencial o bien, vía remota.</p> <p>3.1.- Dejarse respaldo documental de lo actuado.</p>	
		<p>4.- <u>Entregar</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.- Informe y PPT respecto del trabajo realizado. 4.2.- Planilla Excel que contenga información del trabajo realizado. 4.3.- Informar los hallazgos encontrados y subsanación del mismo si correspondiere. 4.4.- Entregar carpeta con todos los respaldos de las gestiones realizadas. 	




KATIUSCA CUELLO MUNIZAGA
Jefa División Jurídica y Transparencia
 Corporación M.G.G.V La Serena

La Serena, 01 de abril de 2025.