

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MAYO 2025
NOMBRE COMPLETO	Carlos Andrés Zepeda Hidalgo
RUT	
N° BOLETA	4
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Asesoría Jurídica
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-67616
PERÍODO DE CONTRATO	12 de mayo de 2025 a 31 de diciembre de 2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 12/05/25 HASTA 30/05/25 (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.
Funciones asignadas al abogado contratado: a) Asesoría Jurídica general b) Brindar asesoría jurídica directa a la Directora del Departamento de Educación. c) Realizar gestiones ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación, según requerimientos del área. d) Tramitar causas judiciales y asistir a audiencias en materias laborales, de familia y otras vinculadas al ámbito educativo, incluyendo jardines infantiles dependientes de la Corporación Municipal. e) Revisar y visar finiquitos correspondientes al área de Educación, conforme a los requerimientos de la Coordinación del área. f) Revisar y visar contratos de trabajo y/o de prestación de servicios a honorarios del área de Educación, según lo solicite la Coordinación respectiva. g) Asistir a comparendos ante la Inspección del Trabajo, en representación del área de Educación. h) Dar respuesta a los requerimientos de información formulados por la Dirección del Trabajo respecto al área de Educación. i) Elaborar recursos de reclamación judicial en contra de multas administrativas impuestas por la Dirección del Trabajo, relacionadas con el área de Educación.

- i) Elaborar recursos de reclamación judicial en contra de multas administrativas impuestas por la Dirección del Trabajo, relacionadas con el área de Educación.
- j) Redactar solicitudes de reconsideración de multas administrativas ante la Inspección del Trabajo, en representación del área de Educación.
- k) Analizar la procedencia de la instrucción de sumarios administrativos o investigaciones internas relativas a conflictos derivados a la Oficina de Gestión de Conflictos Interpersonales (OGCI), o que afecten a establecimientos educacionales y jardines infantiles bajo la administración de la Corporación Municipal.
- l) Recibir y canalizar denuncias presentadas por apoderados de establecimientos educacionales y jardines infantiles municipales.
- m) Recibir denuncias derivadas por la Superintendencia de Educación
- n) Participar, a solicitud de la Directora o la Coordinación del área, en visitas a establecimientos educacionales, así como en charlas, seminarios u otras actividades de carácter formativo o institucional.
- ñ) Representar al Departamento Jurídico en procesos licitatorios del área de Educación, cuando así se requiera.
- o) Ejecutar todas aquellas demás funciones y gestiones jurídicas que le sean encomendadas por la Directora o Coordinadora del Departamento Jurídico, en el marco de sus competencias.

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.

1. Asistencia a audiencias laborales Corporación Municipal Gabriel González Videla (adjunta evidencias de correos de derivación y de reporte de asistencia).
En este mes se asistió a las siguientes audiencias:
 - Audiencia de Designación de Perito Causa ROL C-4100-2024 del 3° JL Serena, fijada para el 14 de mayo a las 9:00 horas
 - Audiencia Preparatoria de Juicio Causa ROL O-218-2025 JLT La Serena fijada para el día viernes 16 de mayo a las 9:30 horas
2. Asistencia a fiscalizaciones en la Dirección del Trabajo (adjunta evidencias y resumen de la entrega de información)
3. Recolección de información para entrega a la Dirección del Trabajo con relación a funcionarios de la Corporación Municipal Gabriel González Videla. Asimismo, se encarga análisis acerca de comparecencia y las posibles y eventuales consecuencias de la inasistencia



4. Análisis de situaciones en las cuales podrían aplicarse salidas jurídicas a propósito de conflictos jurídicos en Establecimientos Educativos (entrega de informes finales con propuestas de solución).
 - Análisis situación Colegio El Romero
 - Análisis situación Colegio Villa San Bartolomé
5. Otorgamiento de asesoría a Establecimientos educativos por procedimientos ante Superintendencia de Educación
 - Acompañamiento a Colegio Arturo Prat procedimiento de aula segura
 - Acompañamiento a Colegio Olímpico procedimiento aula segura
6. Elaboración de cartas de desvinculación de distintos funcionarios
 - Por faltas reiteradas
 - Por aviso de término de contrato
7. Asunción de labores de fiscal en casos de investigación (6 sumarios actualmente).
 - 4 sumarios licencias médicas a funcionarios públicos
 - 1 continuación caso pasado fiscal
 - 1 caso por investigación por caso de infraestructuras
8. Pronunciamento en solicitudes de apoderado
 - Caso José Manuel Balmaceda
9. Asesoría Jurídica personalizada a Directores en casos específicos:
 - Directora Internado femenino de la Corporación Municipal Gabriel González Videla
 - Respuesta Superintendencia de Educación por Víctor Domingo Silva

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MAYO 2025
12	08:30 a 16:30 Hrs	Revisión y análisis situación Colegio El Romero, derivado por Jefatura de Gabinete de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.
13	08:30 a 16:30 Hrs	Revisión de Aula Segura –Ley 21.128- con personal del Establecimiento educacional Arturo Prat (reunión vía zoom)
14	08:30 a 16:30 Hrs	Recolección información Fiscalización DT
15	08:30 a 16:30 Hrs	Entrega de respuesta a solicitudes de pronunciamento - Caso Internado femenino dependiente de la Corporación Municipal Gabriel González Videla - Caso Villa San Bartolomé
16	08:30 a 16:30 Hrs	Respuesta Superintendencia de Educación Víctor Domingo Silva Redacción de carta de despido funcionario por faltas reiteradas e injustificadas

17

18

19 08:30 a Reunión presencial con Directora del Colegio El Romero en conjunto con
16:30 Hrs Andrea Galleguillos, encargada de vinculación comunidad Gabinete Secretario
General Corporación Municipal Gabriel González Videla. Desarrollada en
Colegio El Romero

20 08:30 a Reunión presencial en Directiva del Colegio El Romero con dirección de Andrea
16:30 Hrs Galleguillos, encargada de vinculación comunidad Gabinete Secretario General
Corporación Municipal Gabriel González Videla. Desarrollada en Corporación
Municipal Gabriel González Videla, sección Administración central

21 FERIADO

22 08:30 a Reunión de información para comparendos Corporación Municipal Gabriel
16:30 Hrs González Videla en la Inspección del Trabajo La Serena

23 08:30 a Reunión de información para comparendos Corporación Municipal Gabriel
16:30 Hrs González Videla en la Inspección del Trabajo La Serena

24

25

26 08:30 a Entrega de información Jurídica a Convenio de la Corporación Municipal Gabriel
16:30 Hrs González Videla con funcionaria del Departamento de Educación Natalia Luco
Galaz.

27 08:30 a Respuesta a oficio Tribunal de Familia
16:30 Hrs

28 08:30 a Entrega de respuesta asesoría caso revisión de mochila Liceo Gabriela Mistral.
16:30 Hrs

29 08:30 a Entrega de caso el Romero
16:30 Hrs

30 08:30 a Análisis de situaciones Jardines infantiles
16:30 Hrs -SUYAI

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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.		
	Mes y periodo trabajado.	✓	✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
Informe de Actividades	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 Contrato de Honorarios	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.	✓	✓
	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)

Carol Alvaréz Ordaz



**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E
O ENCARGADO DE PROGRAMA O
COORDINADOR DEL DEPTO (*)**

NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

David Gyandul Leiva

(*) 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
CARLOS ZEPEDA HIDALGO**



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DEPARTAMENTO**

Carol Alvaréz Ordaz