

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JUNIO 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	CT-61834	
PERÍODO DE CONTRATO		
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 DE JUNIO 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30 DE JUNIO 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 JUNIO 2024
1		Día sábado
2		Día domingo
3	8:30-16:30	Coordinación implementación, asesoría técnica Ley N°21.643
4	8:30-16:30	Coordinación implementación, asesoría técnica Ley N°21.643
5	8:30-16:30	Análisis normativo Ley N°21.643.
6	8:30-16:30	Análisis normativo Ley N°21.643.
7	8:30-16:30	Elaboración de Memorándum Ley N°21.643 "Ley Karin"
8		Día sábado
9		Día domingo
10	8:30-16:30	Coordinación temas traspaso servicio local con gestor Territorial Dirección de Educación Pública.
11	8:30-16:30	Coordinación temas traspaso servicio local con Directora Sandra Castro Carvajal.
12	8:30-16:30	Coordinación temas traspaso servicio local con Directora Sandra Castro Carvajal.
13	8:30-16:30	Reunión anexo contrato Sindicato VTF.
14	8:30-16:30	Análisis normativo ley N°21.040 y convenios de transición.
15		Día sábado
16		Día domingo
17	8:30-16:30	Análisis normativo ley N°21.040 y convenios de transición.
18	8:30-16:30	Revisión Contrato Comodato EE Los Corrales.
19	8:30-16:30	Oficio Contraloría Consulta Sindicato Siteduc.
20		Feriado
21	8:30-16:30	Elaboración PPT LEY N° 21.643
22		Día Sábado
23		Día domingo
24	8:30-16:30	Pronunciamiento jurídico cambio glosa convenio colectivo Asistentes de la educación.
25	8:30-16:30	Reunión proceso traspaso Servicio Local Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Coquimbo.
26	8:30-16:30	Coordinación temas traspaso servicio local con Directora Sandra Castro Carvajal.
27	8:30-16:30	Modificación anexo de contrato sindicato Siteduc y Asistentes de la Educación.
28	8:30-16:30	Oficio respuesta Asistentes de la Educación cambio glosa convenio colectivo.
29		Día Sábado
30		Día Domingo



### 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)

 <b>TONAS REÑERO ACEVEDO</b> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL É.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	 <b>DAVID (YANNALES) LEIVA</b> 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**

<b>PAUL A GARAY VICENCIO</b> NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	 <b>CLAUDIA PÉREZ URIBE</b> 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.