

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

### **1. ANTECEDENTES**

|  |   |
|--|---|
| <b>FECHA</b>   | <b>MES DE MARZO DEL 2024</b>  |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>CÉSAR ALFONSO ROJAS CORTÉS</b>                                     |
| <b>RUT</b>   |   |
| <b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>            | <b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b>                                      |
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b> | <b>DOCENTE SUPERVISOR PROYECTO DE ARTICULACIÓN Y APOYO CURRICULAR</b> |

#### **1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

|  |
|--|
| <p><b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b></p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION TOTAL DEL CONTRATO.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ASISTENCIA Y MANTENCIÓN OFICINA</b></li> <li>- <b>RECLUTAMIENTO DE PROFESIONALES</b></li> <li>- <b>COMUNICACIÓN CONSTANTE CON JEFATURA</b></li> </ul>                      |

| <b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b> |                          |
|---|--------------------------|
| <b>DESDE: _____</b>                         | <b>HASTA: _____</b>      |
| <b>4 – MARZO – 2024</b>                     | <b>31 – MARZO - 2024</b> |

## **2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

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.**

**Se adjunta documento de informe completo con evidencias.**

## **3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

- El reclutamiento de profesionales en un momento se dificultó ya que un proyecto como este, merece profesionales de élite, que dominen metodologías diferentes y que sepan estar frente a un público de paladar exigente en lo académico. Agregado a lo anterior, la dificultad se incrementa, ya que quienes gozan de dichas características, tienen un empleo con horarios que se cruzan con los horarios establecidos para nuestro proyecto. Muchos de los contactados no pudieron estar; no

obstante, algunos de ellos no quisieron quedarse fuera y lograron negociar sus horarios en sus respectivos trabajos para hacerse presentes.

#### **4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

##### **GENERAL:**

- He mantenido constante comunicación con la Señorita Viviana Rivera, quien ha sido generosa en la comunicación asertiva con su manejo y dominio del trabajo. Se le consulta las acciones que corresponde y se le entregó un informe de avance a mitad de mes.
- El Señor Franco Bartolino me hizo entrega de los logos del proyecto para poder utilizar en documentos.
- Las personas contactadas han recibido la información del proyecto con buenos ojos y muestran disposición a colaborar.

##### **PRÓXIMOS PASOS:**

- El primer mes de gestión ha sentado las bases sólidas para el éxito del proyecto "Aprende y Prepárate". Los logros alcanzados en la planificación, coordinación con instituciones y reclutamiento de personal reflejan un avance significativo. Los próximos pasos incluyen la ejecución de las clases, seguimiento de resultados y ajustes según las necesidades identificadas.


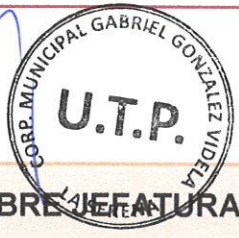
##### **SUGERENCIAS:**

Se recomienda mantener la comunicación fluida con todos los actores involucrados en el proyecto, así como continuar con las evaluaciones periódicas para asegurar el cumplimiento de objetivos y la satisfacción de los participantes.

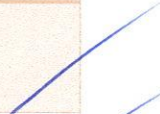
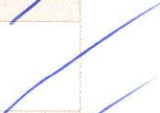




## 5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

|                    |  |
|--------------------|--|
| MARZO              | CÉSAR ALFONSO ROJAS CORTÉS                         |
| MES QUE SE INFORMA | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| MARZO                         |   |
| CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO | FIRMA Y TIMBRE DE FIRMA   |

## 6. TABLA DE CHECK LIST

| INDICADOR  | REVISIÓN TECNICA  |
|--|---|
| BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO                            |  |
| MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)  |  |
| FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR                   |  |
| EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC. |  |
| COPIA CONTRATO   |   |