

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024
NOMBRE	RENE MILLA CORTÉS
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Colegio Japón
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Gestión y Relaciones Publicas
N° DE CONTRATO	60069
PERÍODO DE CONTRATO	01 Marzo 2024 – 31 Diciembre 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 Junio 2024 HASTA 30 Junio 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.**

Prestador Independiente, desarrollo trabajo administrativo de Colegio Japón.

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		Sábado
2		Domingo
3	09:00-13:00	Reunión en biblioteca con encargada del CRA, solicita gestionar visita a museo Arqueológico de La Serena, para niños de tercer año básico, para el mes de julio



- 4 09:00-13:00 Semana del 3 al 7 sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado
- 5 09:00-13:00 Salidas a terreno desde el 3 al 19 de junio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas.
- 6 09:00-13:00 Las actividades sugeridas para el segundo semestre se presentaran en el mes de Julio, ellas van dirigidas a el fortalecimiento de la convivencia escolar y se realizaran fuera del establecimiento.
Se contactó con este profesional, vía teléfono el encargado de convivencia escolar del colegio Coquimbito profesor Patricio Torres, solicitando gestionar con encargada del Parque Japonés visita de los niños el día 12 de junio, esta petición para niños de colegio rural de la corporación la realice como parte de mi compromiso con la corporación
- 7 09:00-13:00 Salidas a terreno desde el 3 al 19 de junio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas.
- 8 Sábado
- 9 Domingo
- 10 09:00-13:00 Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado
Salidas a terreno desde el 3 al 19 de junio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas
- 11 09:00-13:00 Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado
Salidas a terreno desde el 3 al 19 de junio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas
- 12 09:00-13:00 Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado
Salidas a terreno desde el 3 al 19 de junio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas
- 13 09:00-13:00 Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado
Salidas a terreno desde el 3 al 19 de junio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas
- 14 09:00-13:00 Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado
Salidas a terreno desde el 3 al 19 de junio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas
- 15 Sábado
- 16 Domingo
- 17 09:00-13:00 Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado



18	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado Salidas a terreno desde el 3 al 19 de junio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas
19	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado
21	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado Salidas a terreno desde el 3 al 19 de junio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas
22		Sábado
23		Domingo
24		RECESO DE VACACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
25		RECESO DE VACACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
26		RECESO DE VACACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
27		RECESO DE VACACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
28		RECESO DE VACACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
29		RECESO DE VACACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
30		RECESO DE VACACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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	✓	✓

Informe de Actividades	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.		
	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)

 COLEGIO JAPÓN RBDN 520 Nicolás Godoy Cortés Sub Director NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANEACIÓN PROYECTOS Y GESTIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV 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

RENE MILLA CORTÉS 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.