CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE _JUNIO DEL 2024**	
NOMBRE	CARLOS ORTIZ SILVA	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	DESAFÍO LA SERENA	
N° DE CONTRATO	36157	
PERÍODO DE CONTRATO	01/04/2024 – 31/12/2024	
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.**

Asesorar al Departamento de Educación de la Corporación Gabriel González Videla en la planificación y desarrollo de acciones complementarias a las realizadas por el cuerpo docente de las escuelas de la comuna y contribuyan a mejorar la nivelación de la habilidad de comprensión lectora, escritura y oralidad de las y los escolares de diversos establecimientos educacionales de la comuna, enmarcados en la iniciativa Desafío La Serena.

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.**

CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _JUNIO_2024
1	Fin de Semana	
2	Fin de Semana	
3	15:30 a 16:00 hrs.	Reunión de trabajo con el Colegio Héroes de la Concepción
4	12:00 a 12:30 hrs.	Reunión de trabajo con el Colegio José Miguel Carrera
5	11:00 a 11:30 hrs.	Reunión de trabajo con el Colegio Islón
6	15:20 a 15:50 hrs. 16:00 a 16:30 hrs. 16:30 a 17:00 hrs.	Reunión de trabajo con el Colegio Darío Salas Reunión de trabajo con el Colegio Las Rojas Reunión de trabajo con el Colegio Algarrobito
7	9:00 a 11:00 hrs.	Coordinación y confirmaciones de reuniones.
8	Fin de Semana	
9	Fin de Semana	
10	15:00 a 17:00 hrs.	Revisión de documentos de trabajo
11	12:00 a 12:30 hrs. 16:15 a 16:45 hrs.	Reunión de trabajo con el Colegio José Miguel Carrera Reunión de trabajo con el Liceo Técnico Marta Brunet
12	9:00 a 10:30 hrs.	Coordinación agenda y gestión de actas de reuniones.
13	Suspensión de Clases	Se reprogramaron reuniones
14	Suspensión de Clases	Se reprogramaron reuniones
15	Fin de Semana	
16	Fin de Semana	
17	15:30 a 16:00 hrs. 16:30 a 17:00 hrs	Reunión de trabajo con el Colegio Héroes de la Concepción Reunión de trabajo con el Colegio Algarrobito
18	9:00 a 12:00 hrs.	Redacción devolución de guiones
19	15:00 a 16:00 hrs	Búsqueda de información contextual para guiones
20	9:00 a 10:00 hrs.	Agendamiento y gestión de actas de reuniones.
21	11:00 a 11:30 hrs.	Reunión de trabajo con el Colegio Darío Salas
22	Fin de Semana	
23	Fin de Semana	
24		Inicio de Vacaciones de Invierno
25	9:00 a 10:00 hrs.	Coordinación con Corporación
26	16:00 a 18:00 hrs.	Búsqueda de material para guiones.
27	9:00 a 14:00 hrs.	Redacción de Informe
28	15:30 a 18:00 hrs.	Redacción de Informe
29	Fin de Semana	
30	Fin de Semana	
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

En el formato de bitácora se ajusta para incluir básicamente reuniones de trabajo. Quedó fuera del formato las asistencias telefónicas, por WhatsApp, correo electrónico. Horas de revisión, búsqueda de información, revisión de material y redacción.

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) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	
	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)

	X

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E. O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.
U.T.P.	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y TOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV

(*) 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

	DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN
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.