

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024
NOMBRE	Lorena Ramírez Ramírez
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	CONVIVENCIA ESCOLAR
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIONAL
N° DE CONTRATO	CT-59548
PERÍODO DE CONTRATO	01/03/2024 al 31/12/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/06/2024 HASTA 30/06/2024 (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.

Capacitar a los centros de Padres y Apoderados en elaboración y postulación de proyectos a organismos públicos y privados.

Crear actividades y/o proyecto, para incentivar la de los establecimientos educacionales.

Apoyar en diferentes instancias al coordinador de Convivencia

Realizar reuniones con diferentes funcionarios de la Corporación, de los servicios públicos y con privados, para las capacitaciones a los Centros de Padres y Apoderados de los establecimientos educacionales

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	S	SABADO
2	D	DOMINGO
3	09:00 a 11:00	Reunión Luis, apoyo actividad del Taller de Padres y Apoderados
	12:00 a 16:30	Se trabaja en recopilar Información para realizar un proyecto, de esta manera obtener conocimiento más acabado, con el cual poder comprender la deserción escolar
4	10:00 a 12:00	Reunión Patricio Ramírez, se le solicita su colaboración en la actividad del Taller de Padres y Apoderados, antes y durante la actividad,
	13:00 a 16:30	Se trabaja en recopilar Información para realizar un proyecto, de esta manera obtener conocimiento más acabado, con el cual poder comprender la deserción escolar
5	8:30 a 16:30	Trabajo en oficina: Clasificación documentos para archivo
6	8:30 a 16:30	Trabajo en oficina Clasificar, ordenar y guardar los documentos para bodega
7	8:30 a 16:30	Apoyo Profesional Coordinador Convivencia Escolar
8	S	SABADO
9	D	DOMINGO
10	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar Información para realizar un proyecto, de esta manera obtener conocimiento más acabado, con el cual poder comprender la deserción escolar
11	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar Información para realizar un proyecto, de esta manera obtener conocimiento más acabado, con el cual poder comprender la deserción escolar
12	8:30 a 12:00	Se trabaja en ultimar todos los detalles del taller de proyectos , que se realizará a los padres y apoderados
	14:00 a 19:00	Se realiza el Taller de capacitación para padres y apoderados en el internado del Liceo de Niñas

13	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar Información para realizar un proyecto, de esta manera obtener conocimiento más acabado, con el cual poder comprender la deserción escolar
14	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar Información para realizar un proyecto, de esta manera obtener conocimiento más acabado, con el cual poder comprender la deserción escolar
15	S	SABADO
16	D	DOMINGO
17	8:30 a 13:00	Se trabaja en recopilar Información para realizar un proyecto, de esta manera obtener conocimiento más acabado, con el cual poder comprender la deserción escolar
	14:30 a 16:30	Reunión con la profesional del SERNAMEG, Srta. Wilma Tabilo Plaza, para las actividad que se realizará en conjunto con la Universidad de La Serena, para las niñas de enseñanza media de los establecimientos educacionales de la Corporación Municipal
18	8:30 a 13:00	Se trabaja en recopilar Información para realizar un proyecto, de esta manera obtener conocimiento más acabado, con el cual poder comprender la deserción escolar
	15:00 a 16:30	Reunión Sr. Luis Tabilo, traspasar información de la profesional de SERNAMEG y buscar alternativas de fechas para la actividad en la Universidad de La Serena, verificar feriados en los establecimientos educacionales, en los primeros días de noviembre.
19	8:30 a 16:30	Apoyo actividades Coordinador de Convivencia Escolar
20	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar Información para realizar un proyecto, de esta manera obtener conocimiento más acabado, con el cual poder comprender la deserción escolar
21		FERIADO
22	S	SABADO
23	D	DOMINGO
24	8:30 a 16:30	Se trabaja en la creación de un proyecto cultural, para disminuir la deserción escolar de los estudiantes, en los establecimientos educacionales de la Comuna de La Serena
25	8:30 a 16:30	Se trabaja en la creación de un proyecto cultural, para disminuir la deserción escolar de los estudiantes, en los establecimientos educacionales de la Comuna de La Serena
26	8:30 a 16:30	Se trabaja en la creación de un proyecto cultural, para disminuir la deserción escolar de los estudiantes, en los establecimientos educacionales de la Comuna de La Serena
27	8:30 a 16:30	Se trabaja en la creación de un proyecto cultural, para disminuir la deserción escolar de los estudiantes, en los establecimientos educacionales de la Comuna de La Serena

28	8:30 a 16:30	Se trabaja en la recopilación de información para la elaboración del informe mensual de actividades, desarrolladas durante el mes de junio, junto con realizar el informe se imprime la documentación.
29	S	SABADO
30	D	DOMINGO
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Muy baja concurrencia al taller, al no contar con las bases de datos, fue imposible generar las llamadas para la asistencia oportuna de los padres y apoderados.

Como observación es mejor que se me entreguen las bases de datos, para que la actividad pueda tener una mayor concurrencia, de esta manera: hacer las llamadas, para reiterar la asistencia a la actividad, los posibles cambios que puedan suceder o solicitudes de último minuto.

Se debe contar con la información oportuna, para realizar mejor el trabajo de los talleres y también mejorar las siguientes convocatorias.

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	✓	✓
	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)

Luís Tabo López Coordinador de Educación NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO 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

LORENA RAMIREZ RAMIREZ NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	SANDRA CASTRO CARVAJAL NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
--	---

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

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.