

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES JULIO 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 al 31 diciembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 Julio 2024 HASTA 31 Julio 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		Receso vacaciones
2		Receso vacaciones
3		Receso vacaciones
4		Receso vacaciones
5		Receso vacaciones
6		Sábado
7		Domingo
8	09:00-13:00	Inicio periodo segundo semestre escolar 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
9	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
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 Se gestiona visita al museo arqueológico de La Serena para estudiantes de tercer año básico, solicitud realizada por Graciela Solar encargada del CRA y patrimonio.
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
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
13		Sábado
14		Domingo
15	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 Visita a biblioteca del museo presencial para gestionar con la secretaria la visita al museo el día 31 de julio.
16	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 15 al 28 de julio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas
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 15 al 28 de julio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas
19	09:00- 13:00	Reunión presencial con Gerónimo Clavería quien me solicita gestionar con profesores de educación física en los colegios Japón, Gabriel González Videla y Héroes de la Concepción con el objetivo de inscribir niños y hacerlos participe de una actividad extra programática en la parcela 41 recinto perteneciente a la municipalidad de La Serena, ellos deberán ser acompañados por sus padres el día viernes en la tarde al recinto. Los niños estarán a cargo de monitores ANFA con el fin de formar una selección deportiva.
20		Sábado
21		Domingo
22	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 15 al 28 de julio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas
23	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 15 al 28 de julio estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas
24	09:00- 13:00	Sub director solicita apoyo en recreos 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
25	09:00- 13:00	Sub director solicita apoyo en recreos 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
26	09:00- 13:00	Sub director solicita apoyo en recreos 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
27		Sábado
28		Domingo
29	09:00- 13:00	Por solicitud del Director del colegio, entrego en municipalidad de La Serena oficio donde se solicita el recinto parque Pedro de Valdivia, para celebrar el día de la Familia.
30	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
31	09:00- 13:00	Salida a terreno visitas a los colegios Gabriela Mistral, y Héroes de Concepción, para interiorizarme de como esta el proceso de inscripción de niños para selección de Fútbol de la Anfa

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

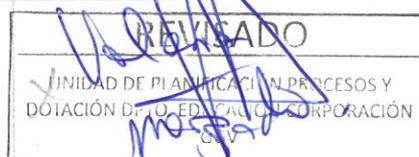
#### 4. TABLA DE CHECK LIST

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



*Nicolás Godoy Cortés*  
Nicolás Godoy Cortés  
Sub Director



**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (\*)**

**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**

<p><b>RENÉ MILLA CORTÉS</b></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	 <p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></p>
---	---

(\*) 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.