

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u> JULIO </u> 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 01/07/2024 HASTA 31/07/2024 (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. Además de profesores y mesas de trabajo en los distintos establecimientos educacionales.

Crear actividades y/o proyectos, para incentivar la participación de los padres y apoderados en la educación de sus hijos e hijas, en los establecimientos educacionales de la Corporación.

Apoyar en diferentes áreas e instancias al Coordinador de Educación

Participar en reuniones con diferentes funcionarios de la Corporación, de los servicios públicos, de establecimientos educacionales y con entes privados, en beneficio de los estudiantes, padres y apoderados.

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 ____ Julio ____ 2024
1	08:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos.
2	08:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos.
3	10:00 a 12:00	Se realiza reunión con la señora Patricia Toro, finanzas, Gobierno Regional, para ver el estado actual de los proyectos que se postularon anteriormente por la corporación.
	14:00 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos.
4	08:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos.
5	08:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos.
6	S	SABADO
7	D	DOMINGO
8	09:00 a 14:00	Reunión señor Patricio Ramírez y Señor Luis Tabilo, realización de diferentes actividades en temas de cultura y patrimonio
9	15:00 a 16:30	Reunión Leonardo Taller de proyectos y otras actividades en las diferentes mesas de los diferentes establecimientos
10	08:30 a 16:30	Apoyo actividades Coordinador de Educación, señor Luis Tabilo
11	08:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos.
12	08:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de proyectos para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
13	S	SABADO
14	D	DOMINGO

15	08:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de proyectos para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
16	F	FERIADO
17	08:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de proyectos para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
18	08:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de proyectos para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
19	08:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de proyectos para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
20	S	SABADO
21	D	DOMINGO
22	08:30 a 16:30	Se realiza trabajo en oficina: orden, despacho, clasificación de documentos, etc.
23	09:00 a 16:30	Apoyo actividades Coordinador de Educación, señor Luis Tabilo
24	08:30 a 10:30	Información para llevar por posibles consultas en las diferentes mesas de museos y patrimonio
	11:00 a 14:00	Participación en la mesa de museos de los establecimientos educacionales de la Corporación, para ver posibles postulaciones a proyectos
	15:00 a 17:30	Participación en la mesa de Patrimonio, postulaciones a proyectos en beneficio de la comunidad educativa, además de tener la posibilidad de adquirir personalidad jurídica.
25	08:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de proyectos para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
26	08:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de proyectos para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
27	S	SABADO
28	D	DOMINGO
29	08:00 a 11:00	Se trabaja en la elaboración de proyectos para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
	12:00 a 13:00	Reunión Señor Carlos Palma, para ver las fechas disponibles de los establecimientos en los días primero de noviembre, por la actividad que se desarrollará entre la corporación, SERNAMEG y la Universidad de La Serena.
	15:00 a 16:30	Reunión con la Srta. Wilma Tabilo, Profesional de SERNAMEG, para informarle con respecto a la reunión con el señor Carlos Palma, sobre las fechas disponibles

		y seguir trabajando en la actividad que se realizará en noviembre con las niñas de los liceos
30	10:00 a 13:00	Reunión entre Leonardo La Paz y Patricio Ramírez. Preparación actividad: Exposición Escolar Arte y Territorio. Se ve la posibilidad de poder tener algunos obsequios para los estudiantes participantes.
	14:30 a 16:30	Se llama por teléfono y se envían correos a diferentes personas del Gobierno Regional y la Seremia de la cultura, las Artes y el Patrimonio, para solicitar libros que se entregarán a los estudiantes.
31	9:00 a 11:00	Retiro de libros obsequiados por el Gobernador Regional suplente, para la actividad Expo Arte y Territorio que se realizará con los niños y las niñas de los establecimientos educacionales de la Corporación. Se realiza oficio para retirar los libros.
	11:30 a 16:30	Realización de informe mensual

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

SIN OBSERVACIONES

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)

 Depto. Educación Área Curricular y de Educación Formativa 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

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.

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.