

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE JULIO DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	Stephanie Lizet Flores Verdejo	
<b>RUT</b>		
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	RECURSOS HUMANOS	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	Control y mejora continua de los procesos organizacional para la corporación de Gabriel González Videla.	
<b>N° DE CONTRATO</b>	01-04-2024/ 31-12-2024	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>		
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01/07/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30/07/2024 ( 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.**

- Identifica adecuadamente los procesos a mejorar.
- Gestión del cambio.
- Metodologías y herramientas.
- Generar teoría en base al proceso analizado.
- Alta dirección deberá dar seguimiento y continuidad suficiente.

## 2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexas 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.**

Durante el presente mes se desarrollaron estudios sociales, metodologías y herramientas además de una entrevista a:  
La Directora Lorena Jofre y encargada de Convivencia escolar Maybe Jaime.  
**De La Escuela Saturno**

Definición educacional, en lo que fue previamente estudiado el año 2023 con herramientas para detectar las necesidades y mantener la mejora continua, planificación de este año 2024.

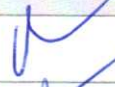





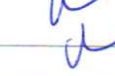

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
2	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
3	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
4	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
5	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
6		
7		
8	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
9	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
10	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
11	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
12	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
13		
14		
15	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
16	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
17	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
18	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
19	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
20		

21		
22	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
23	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
24	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
25	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
26	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
27		
28		
29	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
30	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
31	9:00-16:00	Trabajo en proyecto

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Dejar un funcionario de turno fijo para reparaciones y mantenciones en establecimientos rurales de larga distancia, ya que aunque sea reportado a la Corporación las eventualidades el factor de tiempo y distancia con urgencia de eventualidad es dificultoso y de alto riesgo.

### 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	
<b>Boleta de honorarios</b>	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>	
	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.			
<b>Informe de Actividades</b>	Mes y periodo trabajado.		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>	

	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.		
<b>Evidencias</b>	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.		
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) 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**

Stephanie Lizet Flores	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	

(\*) 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.