

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024
NOMBRE	Carolina Alexis González Astudillo
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Liceo Técnico Marta Brunet - Taller de Moda
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Monitora Taller de Moda
N° DE CONTRATO	61567
PERÍODO DE CONTRATO	03/06/24 - 17/07/24
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE ____ 01/07/24 ____ HASTA ____ 17/07/24 ____ (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

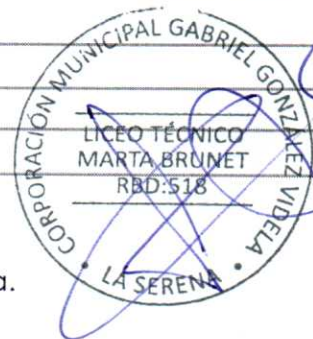
Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO. - Monitora Taller de Moda - Principales tareas: Apoyo a taller, encargada de remodelación y/o creación de material de ornamentación del liceo.



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		VACACIONES DE INVIERNO
2		VACACIONES DE INVIERNO
3		VACACIONES DE INVIERNO
4		VACACIONES DE INVIERNO
5		VACACIONES DE INVIERNO
6		
7		
8		Presentación prototipo final, funda de sillones individuales.
9		Corte y confección para sillones individuales que faltaban (2)*
10		Control de Calidad, planchado y fundas finales.
11		Comprar TNT, para posteriormente empezar con la moldería de sofá grande.
12		Corte y confección de piezas para sofá grande.
13		
14		
15		Término de confección, control de calidad y funda finalizada.
16		FERIADO
17		Creación de relleno, 100% reciclado a base de retazos para cojín.
18		Término prestación de servicios.
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		





3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- **Apoyo Taller de Moda:** Mis tareas fueron apoyar en el taller de costura a profesora Patricia con sus alumnas, en cuanto a corte y confección de costureros, neceser y algunas prendas a elección por ellas mismas. Otra de mis funciones fue: el enhebrado de maquinaria industrial, el transmitir conocimiento de uso a varias alumnas y tips de costura.

Sugerencia: Que el taller durara por lo menos 2 meses, para poder transmitir de mejor manera los conocimientos básicos de costura.

- **Crear Fundas para Sofás:** Mi principal tarea durante el mes fue crear fundas para unos sofás en desuso, en primer lugar tuve que desempeñarme en la moldería de este, al ser un elemento curvo, se debe trabajar con la misma tela, para proceder a crear el despiece de este, generar aplomos de montaje y confección. Al principio lo realicé con un trozo de tela que estaba a disposición, posteriormente, compré tela TNT, que hace mucho menos complicado el proceso de moldería.

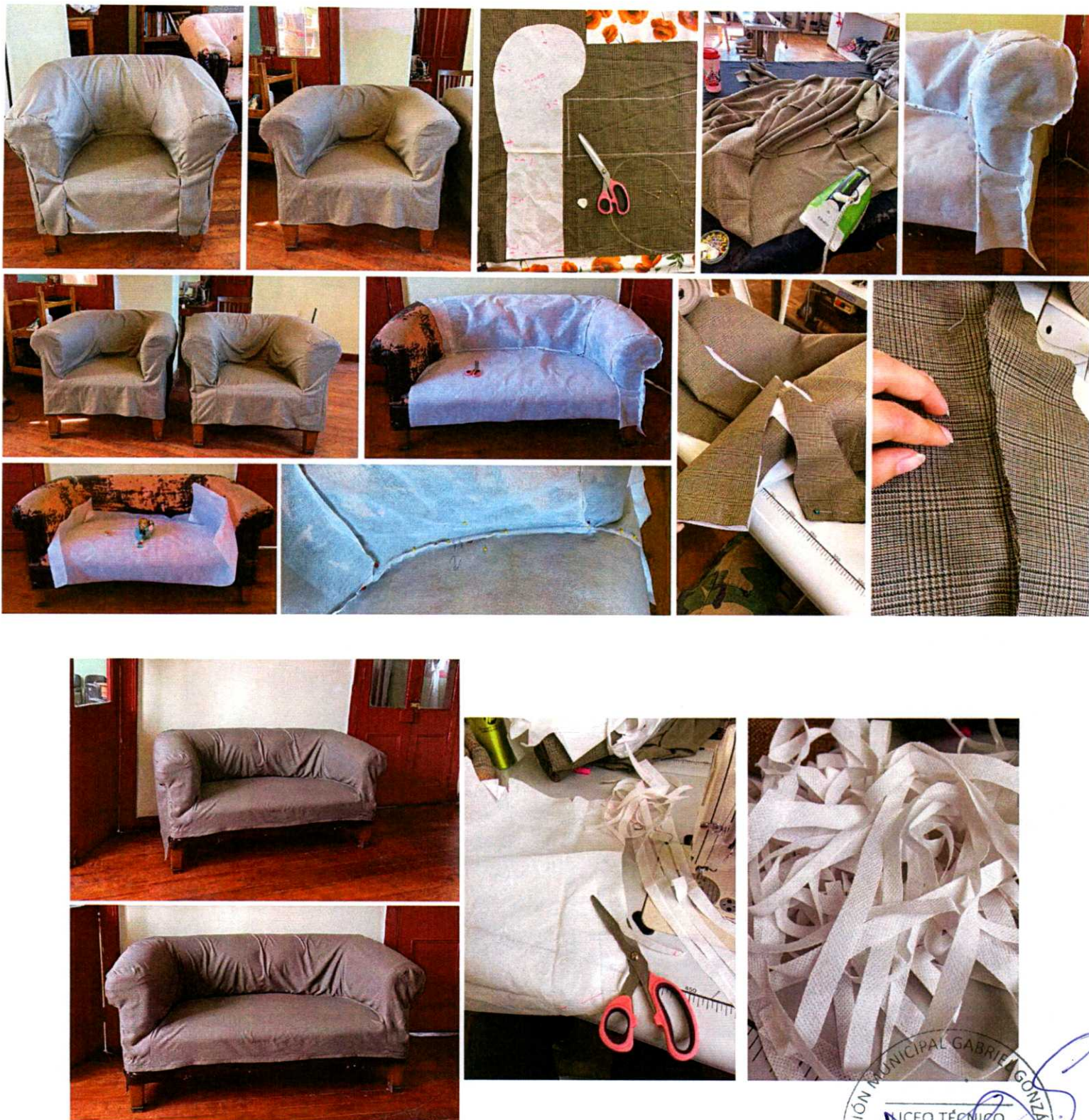
Realicé un prototipo de prueba denominado "prueba de calce" el cual tuvo un par de errores en la moldería, el cual fui solucionando a través de la tela TNT.

Saqué piezas "definitivas" de tela TNT, para crear un prototipo de prueba de calce final con el objetivo de que la funda quedase perfecta, para posteriormente cortar las piezas en la tela definitiva.

Este prototipo quedó a la espera de ser verificado en el sillón, debido a que el día 21 la "casona" estaba cerrada.

Sugerencia: Comprar más tela TNT para creación de moldería, ya que al no ser una tela cara, permite trabajar de mejor manera sin necesidad de utilizar material a disposición en el taller, por lo demás, yo llevo conmigo mis elementos y herramientas a utilizar y hacer más pulcro el trabajo.

4. EVIDENCIAS:



5. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.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)

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*) <i>Isabel Rodríguez Dalcólos</i>	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO. <i>Valentín</i>
---	--

(*) 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

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.

