

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES AGOSTO 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 agosto 2024 HASTA 31 agosto 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 AGOSTO 2024
1	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
2	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
3	Sábado	
4	Domingo	
5	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
6	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
7	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
8	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
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	Sábado	
11	Domingo	
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	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
14	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

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
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
17	Sábado	
18	Domingo	
19	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
20	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 19 al 23 de Agosto estas tienen como finalidad abrir espacios que estén relacionados con el programa de actividades Pedagógicas. Visito Biblioteca Regional Gabriela Mistral para gestionar salidas pedagógicas de estudiantes de cuarto básico solicitado por Profesora Norma Valenzuela. (adjunto evidencia)
21	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
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
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
24		Sábado
25		Domingo
26	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. Sr. Luis Tabilo López, Coordinador de Educación, Unidad de Bienestar Salud Mental y Gestión Social, Coordinador Extra escolar de La Serena, Solicita apoyo para el desarrollo del desfile de Aniversario de la ciudad, en Estadio La Portada.
27	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

28	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
29	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
30	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
31		Sábado

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)

 <p>Nicolás Godoy Cortés Sub Director</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (A) DE LA SERENA</p>	 <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
--	--

(*) 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>RENE MILLA CORTÉS</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	 <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</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.