

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

**1. ANTECEDENTES**

|                                               |                                                           |                                                            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| FECHA                                         | MES DE <u>AGOSTO</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-62564                                                  |                                                            |
| PERÍODO DE CONTRATO                           | 01/07/2024 al 31/12/2024                                  |                                                            |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL          | DESDE 01/08/2024<br>(DÍA-MES-AÑO)<br>(Primer día del mes) | HASTA 31/08/2024<br>( DÍA-MES-AÑO)<br>(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. Además de evitar el bullying y la deserción escolar.

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 ____ AGOSTO ____ 2024                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 08:30 a 16:30         | Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos                                                                                                             |
| 2   | 08:30 a 14:00         | Se trabaja en la realización de las bases del concurso de Artes para escolares de los establecimientos educacionales y otras acciones                                                                                                     |
|     | 15:00 a 16:30         | Apoyo actividades Coordinador de Educación, señor Luis Tabilo                                                                                                                                                                             |
| 3   | S                     | SABADO                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4   | D                     | DOMINGO                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5   | 08:30 a 11:00         | Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos                                                                                                             |
|     | 11:00 a 13:30         | Entrega de invitaciones por actividad cultural a diferentes establecimientos educacionales de la corporación                                                                                                                              |
|     | 14:30 a 16:30         | Apoyo actividades Coordinador de Educación, señor Luis Tabilo                                                                                                                                                                             |
| 6   | 08:30 a 16:30         | Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos                                                                                                             |
| 7   | 08:30 a 16:30         | Se trabaja en los juegos patrimoniales, libreto, llamadas, reuniones, etc., y demás acciones para llevarlo a cabo                                                                                                                         |
| 8   | 08:30 a 16:30         | Producción y gestión juegos patrimoniales y expo arte escolar (llamados, documentos, cartas, mail, etc.). Salida a la municipalidad, a diferentes departamentos para entregas de las cartas para la actividad de los juegos patrimoniales |
| 9   | 08:30 a 16:30         | Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos                                                                                                             |
| 10  | S                     | SABADO                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11  | D                     | DOMINGO                                                                                                                                                                                                                                   |



CORPORACION MUNICIPAL  
Gabriel González Videla

**La Serena**

|    |                  |                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otro documentos                                                                   |
| 13 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en llamadas, planificación, correos, expo escolar                                                                                                                                   |
| 14 | 09:00 a<br>13:00 | Actividad universidad de La Serena, teatro con los niños y las niñas de diferentes establecimientos educacionales de la comuna                                                                 |
|    | 14:30 a<br>16:30 | Producción y gestión juegos patrimoniales y expo arte escolar (llamados, documentos, cartas, mail, etc.,)                                                                                      |
| 15 | F                | FERIADO                                                                                                                                                                                        |
| 16 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otro documentos                                                                   |
| 17 | S                | SABADO                                                                                                                                                                                         |
| 18 | D                | DOMINGO                                                                                                                                                                                        |
| 19 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación |
| 20 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación |
| 21 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación |
| 22 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación |
| 23 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación |
| 24 | S                | SABADO                                                                                                                                                                                         |
| 25 | D                | DOMINGO                                                                                                                                                                                        |
| 26 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación |
| 27 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación |
| 28 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación |

|    |                  |                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación |
| 30 | 08:30 a<br>16:30 | Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación |

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

SIN OBSERVACIONES

### 4. TABLA DE CHECK LIST

|                        |                                                                                                                                   |                                                      | C.M.G.G.V                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Documento              | Indicador<br>Verificar los siguientes antecedentes:                                                                               | E.E, Encargado<br>de Programa o<br>Coordinadores (*) | Revisión<br>Técnica                 |
| Boleta de honorarios   | Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.                                                    | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato                                                       | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.                                                    | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | Firma del Prestador de Servicios                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.                                                             | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.                | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Informe de Actividades | Mes y periodo trabajado.                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.                                                      | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | Firma del Prestador de Servicios                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.                                                   | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.          | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.       | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Evidencias             | Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia | <input checked="" type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                               |                                                                         |  |  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                               | 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

|                                                  |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LORENA RAMIREZ RAMIREZ                           | <br>SANDRA CASTRO CARVAJAL |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b> | <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>                                                                    |

(\*) 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,





CORPORACION MUNICIPAL  
Gabriel González Videla

**La Serena**

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.