

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024	
NOMBRE	ISMAEL LEIVA LEIVA	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ DPTO. MINERIA Y GEOLOGIA	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO AREA MINERIA	
N° DE CONTRATO	61571	
PERÍODO DE CONTRATO	10-06-2024 AL 31-12-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-08-2024	HASTA 31-08-2024
	(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.**

- Mantención de equipos en laboratorio metalúrgico
- Conocimiento estructural de los equipos
- Apoyo en clase teórica y prácticas de Chancador Primario, de minerales, perforación y tronaduras en faenas Mineras

**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.**

Apoyo área minería en uso y mantención de equipos mineros, además de apoyo con conocimientos relativos a la minería según requieran los docentes a cargo.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	08:00-16:00	Apoyo a exposición de feria vocacional técnico profesional, 3° y 4° medios.
9	08:00-11:30	Inducción referente a perforación y tronadura, 4°C.
10		
11		
12		
13	11:30-13:30	Perforación mecanizada, 3°C.
14		
15		
16		
17		
18		
19	13:50-15:20	Revisión modulo y monitoreo de seguridad, 3°A.
20	11:30-13:00	Perforación y tronadura para piques, chimeneas y ventanas en mina subterránea, 3°C.
21		
22	11:30-13:00	Perforación y tronadura. Tipo de máquinas perforadoras, 3°A.
23	08:00-11:00	Descripción técnica y estructural de perforadoras para minas subterráneas y cielo abierto, 3°A.
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

**4. TABLA DE CHECK LIST**

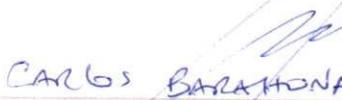
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V	
			Revisión Técnica	
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		✓	✓
	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)

 LICEO <b>JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ</b> RBD:11155 <i>CAROLINA MORGADO</i>	 <i>[Firma]</i>
<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**

<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, 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.