

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>AGOSTO</u> DEL 2024						
NOMBRE	MERY SOLANGE MORA ARAYA						
RUT							
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR						
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Asesoría Técnica en Planes de Convivencia Escolar de nuestros Establecimientos Educativos						
N° DE CONTRATO	59539						
PERÍODO DE CONTRATO	01.03.2024 HASTA 31.12.2024						
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">DESDE 01.08.2024</td> <td align="center">HASTA: 31.08.2024</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES- AÑO)</td> <td align="center">( DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">(Primer día del mes)</td> <td align="center">(Último día del mes)</td> </tr> </table>	DESDE 01.08.2024	HASTA: 31.08.2024	(DÍA-MES- AÑO)	( DÍA-MES-AÑO)	(Primer día del mes)	(Último día del mes)
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.**

Las funciones a desarrollar en virtud del presente contrato, serán especialmente las siguientes:

- 1.- Asesoría a Equipo de Convivencia Comunal.
- 2.- Planificación de las actividades a desarrollar.
- 3.- Realizar revisión y creaciones de material de gestión educativa de Convivencia Escolar.
- 4.- Realizar capacitaciones u/o orientaciones a diferentes actores de las comunidades educativas, en modalidad virtual y presencial, según solicite la corporación.

## 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 <u>AGOSTO</u> 2024
1	15:00/17.30	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON LUIS TABILO LOPEZ, SE REALIZA SEGUIMIENTO Y COMPROMISOS, DEL RESPECTO A LA ENTREGA DE MATERIAL MES AGOSTO, <b>PROTOCOLO BASE</b> , RESPECTO A LEY KARIN N°21.643.
2	14:00/ 18:00	ANALISIS DE MATERIAL LEY KARIN, FUNDAMENTOS TECNICOS Y LEGALES, PARA COMENSAR LA CONFECCION PROTOCOLO; PREVENCIÓN, INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO
3	SABADO	
4	DOMINGO	
5	14:00/ 17.00	COMIENZO DE ELABORACION DE PROTOCOLO LEY KARIN, FORMATO BASE PARA APOYO A EQUIPO Y COLEGIOS
6	12:30 / 17:00	ELABORACION DE INTRODUCCION DE PROTOCOLOS
7	15:30 /19:30	ANTECEDENTES GENERALES
8	14:00/ 17.00	OBJETIVOS DEL PROTOCOLOS
9	14:00/ 17.00	ALCANCES DE PROTOCOLOS
10	SABADO	
11	DOMINGO	
12	14:00/ 17.00	DEFINICIONES Y CONCEPTOS
13	12:30 / 17:00	DEFINICIONES Y CONCEPTOS
14	15:30 /19:30	DEFINICIONES Y CONCEPTOS
15	14:00/ 17.00	PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO
16	14:00/ 17.00	PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO
17	SABADO	
18	DOMINGO	
19	14:00/ 17.00	PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.



20	12:30 / 17:00	ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO.
21	15:30 / 19:30	ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO.
22	14:00/ 17.00	GESTIÓN PREVENTIVA, MEDIDAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LOS RIESGOS.
23	14:00/ 17.00	REMISIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO
24		
25		
26	15:30/ 19:30	. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO MEJORA A IMPLEMENTAR. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS EN EL TRABAJO
27	13:00/19:00	DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO
28	15.30/19:00	DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO
29	15.30/19:00	SANCIONES Y SU IMPUGNACIÓN
30	15.30/19:00	SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION, INFORME Y ANTECEDENTES, DEL TRABAJO ELABORADO MES AGOSTO PARA CORPORACION GABRIEL GONZALEZ VIDELA.
31	SABADO	

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia.

La idea es Elaborar, poner en conocimiento e implementar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral, y violencia en el trabajo;

Incorporar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como el procedimiento de investigación y sanción, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Así también como su incorporación de su protocolo en el reglamento interno RICE.

Además de socializar e Informar a las personas trabajadoras los canales de denuncia de los incumplimientos de la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, como de las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones y Adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados.

Respecto rice y esta nueva incorporación de protocolo es necesario la socialización de la comunidad educativa.

Este instrumento adjunto es un protocolo con elementos socio jurídicos, socializados con un equipo y analizado con profesionales, trabajado en forma conjunta para la elaboración de un protocolo tipo que si bien trae los elementos básicos, se puede ajustar a la realidad del colegio, principalmente respecto al rol de los profesionales-

#### 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
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.		
<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**

	
<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.