

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024	
NOMBRE	STEPHANIE LIZET FLORES VERDEJO	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	RECURSOS HUMANOS (EDUCACION)	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Profesional de Apoyo en Control y mejora continua de los procesos organizacional para la Corporación Gabriel González Videla.	
N° DE CONTRATO	60302	
PERÍODO DE CONTRATO	01/04/2024	31/12/2024
	DESDE 01-08-2024	HASTA 31-08-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.**

- IDENTIFICAR ADECUADAMENTE LOS PASOS DE MEJORA.
- GESTION DEL CAMBIO
- METODOLOGIA Y HERRAMIENTAS.
- GENERAR TEORIA EN BASE AL PROCESO ANALIZADO.
- ALTA DIRECCION DEBERA DAR SEGUIMIENTO Y CONTINUIDAD SUFICIENTE.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexas evidencias 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.**

COLEGIO LAS ROJAS 2024
Detección de necesidades del clima organizacional, propuesta de mejoras, retroalimentación continua, planificación del presente año 2024.

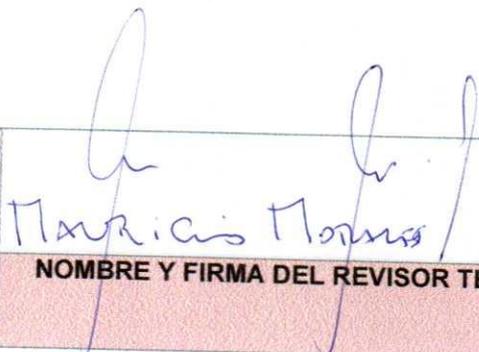
DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOSZ MES DE AGOSTO 2024
1	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
2	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
3		
4		
5	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
6	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
7	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
8	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
9	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
10		
11		
12	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
13	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
14	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
15	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
16	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
17		
18		
19	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
20	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
21	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
22	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
23	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
24		
25		
26	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
27	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
28	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
29	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
30	9:00-16:00	TRABAJO EN PROYECTO
31		

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.	<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.		
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
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.		
	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.	<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 de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(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 (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) 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 modificaaa segun 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.