

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	Luis Gabriel Torrejón Torrejón
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA PISE
Nº DE CONTRATO	ORDEN DE TRABAJO 35822
PERÍODO DE CONTRATO	Desde el 01-03-2024 hasta el 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	Desde el 01 de septiembre 2024 hasta el 30 de septiembre 2024

**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.**

PLAN DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE DOCUMENTO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA, DE LA CIUDAD DE LA SERENA

**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 SEPTIEMBRE 2024
1		
2	09:00-12:00 Horas	Solicitud de PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024 de establecimiento educacional de La Serena para su revisión, análisis y propuesta.
3	09:00-12:00 horas	Revisión del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
4	09:00-12:00 horas	Revisión del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
5	09:00-12:00 horas	Revisión del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
6	09:00-12:00 horas	Revisión del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
7		
8		
9	09:00-12:00 horas	Análisis del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
10	09:00-12:00 horas	Análisis del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
11	09:00-12:00 horas	Análisis del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
12	09:00-12:00 horas	Análisis del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
13	09:00-12:00 horas	Análisis del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
14		
15		
16	09:00-13:00 horas	Creación de propuesta del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
17	09:00-13:00 horas	Creación de propuesta del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
18		<b>FERIADO</b>
19		<b>FERIADO</b>
20		<b>FERIADO</b>
21		
22		
23	09:00-13:00 horas	Creación de Propuesta del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
24	09:00-13:00 horas	Creación de Propuesta del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
25	09:00-12:00 horas	Revisión final de la Propuesta del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
26	09:00-11:00 horas	Corrección final de la Propuesta del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
27	09:00-10:00 horas	Impresión de la Propuesta del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024.
28		
29		
30	09:00-10:00 horas	Envío físico de la Propuesta del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2024 y otros antecedentes requeridos.

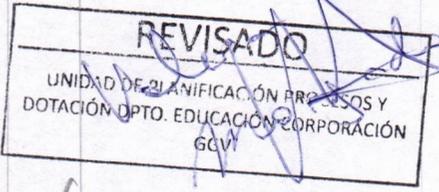
### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

No hay

### 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 con 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><b>Luis Tabilo López</b></p>	
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></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><b>Luis Gabriel Torrejón Torrejón</b></p>	 <p><b>SANDRA CASTRO CARVAJAL</b></p>
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></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.