

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>  OCTUBRE  </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	01/03/2024 al 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/10/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31/10/2024 ( DÍA-MES-AÑO) (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 estudiantes. También 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

Colaboran en el Programa de Cultura, Artes y Patrimonio

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 _____ OCTUBRE _____ 2024
1	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
2	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
3	8:30 a 16:30	Apoyo actividades Coordinador de Educación, señor Luis Tabilo
4	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
5	S	SABADO
6	D	DOMINGO
7	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
8	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
9	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
10	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
11	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
12	S	SABADO
13	D	DOMINGO
14	8:30 a 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
15	8:30 a 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

16	8:30 a 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
17	8:30 a 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
18	8:30 a 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
19	S	SABADO
20	D	DOMINGO
21	8:30 a 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	8:30 a 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	8:30 a 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	8:30 a 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
25	8:30 a 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
26	S	SABADO
27	D	DOMINGO
28		Apoyo actividades Coordinador de Educación, señor Luis Tabilo
29	8:30 a 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	8:30 a 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
31	F	FERIADO

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

SIN OBSERVACIONES

### 4. TABLA DE CHECK LIST

S

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)

 <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>LORENA RAMIREZ RAMIREZ</p>	 <p>SANDRA CASTRO CARVAJAL</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.