CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE OCTUBRE DEL 2024**	
NOMBRE	ENRIQUE ENCINA CARVAJAL	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	EJECUTOR TALLER PREVENTIVO EN BULLYING	
N° DE CONTRATO	60270	
PERÍODO DE CONTRATO	ABRIL A NOVIEMBRE AÑO 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: 01 DE OCTURE 2024	HASTA: 31 DE OCTUBRE 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.**
DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO SE REALIZARÁN UN TOTAL DE 224 INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN EN BULLYING ESCOLAR EN LOS COLEGIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL QUE EL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA MISMA INDIQUE. EL OBJETIVO DE LAS INTERVENCIONES ES CREAR CONCIENCIA RESPECTO A LA TEMÁTICA Y DAR UNA ORIENTACIÓN Y MOTIVACIÓN PARA AYUDARSE A SUPERAR EL PROBLEMA EN NIÑOS O NIÑAS QUE PUEDAN VERSE ENFRENTADOS A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
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.**

LUNES 14 DE OCTUBRE:

- **4 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA.**
- CURSOS: 4°, 2°, 3° y 1° ENSEÑANZA BÁSICA.

MARTES 15 DE OCTUBRE:

- **3 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA.**
- CURSOS: 7°, 6° y 8° ENSEÑANZA BÁSICA.

MIÉRCOLES 16 DE OCTUBRE:

- **3 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA.**
- CURSOS: 5° y 3° BÁSICO, 2° ENSEÑANZA MEDIA.

JUEVES 17 DE OCTUBRE:

- **2 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO DARIO SALAS.**
- CURSOS: 5°- 6° y 7°- 8° ENSEÑANZA BÁSICA.

LUNES 21 DE OCTUBRE:

- **2 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA.**
- CURSOS: KINDER y 1° ENSEÑANZA MEDIA.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

JUEVES 24 DE OCTUBRE:

- **3 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO QUEBRADA DE TALCA.**
- CURSOS: 6°, 8° y 7° ENSEÑANZA BÁSICA.

VIERNES 25 DE OCTUBRE:

- **3 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO QUEBRADA DE TALCA.**
- CURSOS: 5°, 3° y 4° ENSEÑANZA BÁSICA.

MARTES 29 DE OCTUBRE:

- **3 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO QUEBRADA DE TALCA.**
- CURSOS: KINDER, 1° y 2° ENSEÑANZA BÁSICA.

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
01		
02		
03		
04		
05		
06		

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14	**08:30 – 15:50**	**4 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA.** CURSOS: 4°, 2°, 3 y 1°, ENSEÑANZA BÁSICA.
15	**08:30 – 13:20**	**3 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA.** CURSOS: 7°, 6° y 8°, ENSEÑANZA BÁSICA.
16	**08:30 – 13:15**	**3 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA.** CURSOS: 5° BÁSICO, 3° y 2° ENSEÑANZA MEDIA.
17	**10:00 – 13:35**	**2 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO DARIO SALAS.** CURSOS: 5°- 6° y 7°- 8° ENSEÑANZA BÁSICA.
18		
19		
20		
21	**08:30 – 11:45**	**2 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA.** CURSOS: KINDER y 1° ENSEÑANZA MEDIA.
22		
23		
24	**08:30 – 13:30**	**3 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO QUEBRADA DE TALCA.** CURSOS: 6°, 8° y 7° ENSEÑANZA BÁSICA.
25	**08:30 – 13:30**	**3 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO QUEBRADA DE TALCA.** CURSOS: 5°, 3° y 4° ENSEÑANZA BÁSICA.
26		
27		
28		
29	**08:30 – 13:30**	**3 INTERVENCIONES** DE PREVENCIÓN EN BULLYING DE 2 HORAS PEDAGÓGICAS CADA UNA REALIZADAS EN **COLEGIO QUEBRADA DE TALCA.** CURSOS: 5°, 3° y 4° ENSEÑANZA BÁSICA.
30		
31		

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

3. 0BSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Pese a que la mayoría de los colegios se encuentran en paro se pudo trabajar con los que colegios que no lo estaban. Restan solo 36 talleres de los 224 establecidos en el contrato.

Es de esperar que finalice el paro de profesores para poder realizar durante el mes de noviembre el total de los talleres pactados.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

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)

CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA
Depto. Educación
Área Curricular y Formativa
LA SERENA

Luis Tabilo López
Coordinador de Educación

REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV

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.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

ENRIQUE ENCINA CARVAJAL	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO**

(*) 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.