

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE DEL 2024
NOMBRE	ISMAEL LEIVA LEIVA
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ DPTO. MINERIA Y GEOLOGIA
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO AREA MINERIA
N° DE CONTRATO	61571
PERÍODO DE CONTRATO	10-06-2024 AL 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-10-2024 HASTA 30-10-2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantención de equipos en laboratorio metalúrgico • Conocimiento estructural de los equipos • Apoyo en clase teórica y prácticas de Chancador Primario, de minerales, perforación y tronaduras en faenas Mineras

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

<p>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.</p>
<p>Apoyo área minería en uso y mantención de equipos mineros, además de apoyo con conocimientos relativos a la minería según requieran los docentes a cargo.</p>






DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	08:00- 13:00	Supervisión en prueba para monitores de seguridad dictada por SERNAGEOMIN, 3° Y 4° Medios.
2	08:00- 15:00	Cotizaciones fondos Mineduc para equipamientos de talleres y especialidad.
3		_____
4		_____
5		_____
6		_____
7		_____
8		_____
9		_____
10		_____
11		_____
12		_____
13		_____
14	08:00- 15:00	Ceremonia de entrega y certificaciones, curso de seguridad, 3° y 4° medios.
15		_____
16		_____
17		_____
18		_____
19		_____
20		_____
21		_____
22		_____
23		_____
24		_____
25		_____
26		_____
27		_____
28		_____
29	08:00- 11:00	Descripción e inducción sobre correas transportadora y sus componentes. 4°A.
30	09:30- 11:30	Inducción sobre correa transportadora y componentes. 4°D.

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.	✓	✓	✓
	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.	✓	✓	✓


 LICEO
 JORGE ALESSANDRI
 RODRIGUEZ
 RBD.11155
 LA SERENA



(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

<p><i>Carlos Barahona Morgado</i></p>	<p style="text-align: center;">REVISADO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DISTRIBUCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>

CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA
LA SERENA DEPTO. EDUCACION
LICEO
JORGE ALESSANDRI
RODRIGUEZ
RBD:11155

(*) 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.

5.1 REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

	<p><i>Carlos Barahona Morgado</i></p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>

CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA
LA SERENA DEPTO. EDUCACION
LICEO
JORGE ALESSANDRI
RODRIGUEZ
RBD:11155

(*) 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.

