CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE OCTUBRE DEL 2024**
NOMBRE	PABLO FRANCISCO AGUSTO URQUIETA
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA APRENDE Y PREPÁRATE DOCENTE DE BIOLOGIA
N° DE CONTRATO	60371
PERÍODO DE CONTRATO	DEDE 15 DE ABRIL 2024 – HASTA 30 DE NOVIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 DE OCTUBRE DE 2024 – HASTA 31 DE OCTUBRE DE 2024 (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.**

- Dictar clases enfocadas al desarrollo de competencias y habilidades.
- Brindar orientación vocacional e información pertinente respecto al proceso de transición hacia la educación superior (según el nivel que corresponda).
- Confección y revisión de material didáctico así como asistir a reuniones convocadas.

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.**

CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE DE 2024
Ma 1		
Mi 2		
Ju 3		
Vi 4		
Sa 5	9:00 a 10:30	Mini ensayo Paes Ciencias biología PPT Evolución, Selección natural, teorias evolutivas
	10:40 a 12:20	Mini ensayo Paes Ciencias biología PPT Evolución, Selección natural, teorias evolutivas
	12:30 a 14:00	Mini ensayo Paes Ciencias biología PPT Evolución, Selección natural, teorias evolutivas
	14:00 - 14:15	Reunión con el coordinador, para ver los avances del alumnado, procesos metodológicos y la planificación de la siguiente semana.
Do 6		
Lu 7		
Ma 8		
Mi 9		
Ju 10		
Vi 11		
Sa 12		
Do 13		
Lu 14		
Ma 15		
Mi 16		
Ju 17		
Vi 18		
Sa 19	9:00 a 10:30	Mini ensayo Paes Ciencias biología PPT Ecologia y medio ambiente.
	10:40 a 12:20	Mini ensayo Paes Ciencias biología PPT Ecologia y medio ambiente.
	12:30 a 14:00	Mini ensayo Paes Ciencias biología PPT Ecologia y medio ambiente.
	14:00 - 14:15	Reunión con el coordinador, para ver los avances del alumnado, procesos metodológicos y la planificación de la siguiente semana.
Do 20		
Lu 21		
Ma 22		

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

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.	✓	

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

CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E.O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.
U.T.P. CORP. MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA LA SERENA P.P. Paulina Díaz Araya	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV

(*) 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

PABLO FRANCISCO AGUSTO URQUIETA **NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA SERENA DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN **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.