

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE DEL 2024
NOMBRE	STEPHANIE LIZET FLORES VERDEJO
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	RECURSOS HUMANOS (EDUCACIÓN)
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Profesional de Apoyo en Control y mejora continua de los procesos organizacional para la Corporación Gabriel González Videla.
N° DE CONTRATO	60302
PERÍODO DE CONTRATO	01/04/2024 31/12/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-10-2024 HASTA 30-10-2024

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"> • IDENTIFICAR ADECUADAMENTE LOS PASOS DE MEJORA. • GESTIÓN DEL CAMBIO • METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS. • GENERAR TEORÍA EN BASE AL PROCESO ANALIZADO. • ALTA DIRECCIÓN DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO Y CONTINUIDAD SUFICIENTE.
--

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>ESCUELA PELICANA Detección de necesidades INFRAESTRUCTURAL, propuesta de mejoras, retroalimentación continua, planificación del presente año 2024.</p>

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
2	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
3	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
4	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
5		
6		
7	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
8	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
9	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
10	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
11	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
12		
13		
14	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
15	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
16	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
17	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
18	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
19		
20		
21	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
22	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
23	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
24	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
25	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
26		
27		
28	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
29	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
30	8:00-16:00	Planificación de proyecto y mejoras.
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

C.M.G.G.V

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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)

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.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

STEPHANIE LIZTE FLORES VERDE IQ	
NOMBRE Y FIRMA 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.