

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>NOVIEMBRE</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	<table border="0"> <tr> <td align="center">DESDE 01/11/2024</td> <td align="center">HASTA 30/11/2024</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td align="center">( DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">(Primer día del mes)</td> <td align="center">(Último día del mes)</td> </tr> </table>	DESDE 01/11/2024	HASTA 30/11/2024	(DÍA-MES-AÑO)	( DÍA-MES-AÑO)	(Primer día del mes)	(Último día del mes)
DESDE 01/11/2024	HASTA 30/11/2024						
(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.**

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 <u>NOVIEMBRE</u> 2024
1	F	FERIADO
2	S	SABADO
3	D	DOMINGO
4	08:30 a 16:30	Apoyo actividades Coordinador de Educación, señor Luis Tabilo
5	08:30 a 16:30	Coordinación de las actividades con los diferentes establecimientos educacionales (buscar sellos de colegios para informe, preparación cabildo cultura con los establecimientos educacionales, actividades diferentes colegios, talleres, informe final, etc.)
6	08:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
7	08:30 a 16:30	Coordinación de las actividades con los diferentes establecimientos educacionales (buscar sellos de colegios para informe, preparación cabildo cultura con los establecimientos educacionales, actividades diferentes colegios, talleres, informe final, etc.)
8	08:30 a 16:30	Coordinación de las actividades con los diferentes establecimientos educacionales (buscar sellos de colegios para informe, preparación cabildo cultura con los establecimientos educacionales, actividades diferentes colegios, talleres, informe final, etc.)
9	S	SABADO
10	D	DOMINGO
11	08:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
12	09:00 a 14:30	3er. Encuentro Artístico de Colegios Rurales. Colegio Islón - Programa Escena Cultural de la Universidad de La Serena
	15:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
13	08:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



CORPORACION MUNICIPAL  
Gabriel González Videla

**La Serena**

14	09:00 a 16:30	Primer Encuentro Folclórico Rural, Colegio Saturno
15	08:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
16	S	SABADO
17	D	DOMINGO
18	08:30 a 16:30	Apoyo actividades Coordinador de Educación, señor Luis Tabilo
19	8:30 a 14:00	Apoyo en la coordinación de la Escuela de Economía Circular con Enfoque en Emprendimiento y Empresa Textil Liceo Técnico Marta Brunet (apoderadas, jefas de hogar, etc.) Corporación y Municipalidad de La Serena
	15:00 a 16:30	Reunión coordinación escuela
20	8:30 a 14:00	Apoyo en la coordinación de la Escuela de Economía Circular con Enfoque en Emprendimiento y Empresa Textil Liceo Técnico Marta Brunet (apoderadas, jefas de hogar, etc.) Corporación y Municipalidad de La Serena
	15:00 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
21	08:30 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	08:30 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	S	SABADO
24	D	DOMINGO
25	08:30 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	8:30 a 14:00	Apoyo en la coordinación de la Escuela de Economía Circular con Enfoque en Emprendimiento y Empresa Textil Liceo Técnico Marta Brunet (apoderadas, jefas de hogar, etc.) Corporación y Municipalidad de La Serena
	15:00 a 16:30	Reunión coordinación escuela
27	8:30 a 14:00	Apoyo en la coordinación de la Escuela de Economía Circular con Enfoque en Emprendimiento y Empresa Textil Liceo Técnico Marta Brunet (apoderadas, jefas de hogar, etc.) Corporación y Municipalidad de La Serena

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



	15:00 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
28	08:30 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
29	08:30 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	S	SABADO

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

SIN OBSERVACIONES
-------------------

**4. TABLA DE CHECK LIST**

S			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.		
<b>Evidencias</b>	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.		
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

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

 <b>Luis Tabillo López</b> Director de Educación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>REVISADO</b>          UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y          DOTACION DE TO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN          GGV       </div>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) 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**

<b>LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ</b>	 <b>SANDRA CASTRO CARVAJAL</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

GLOSARIO:



CORPORACION MUNICIPAL  
Gabriel González Videla

**La Serena**

**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.