

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES Diciembre DEL 2024
NOMBRE	RENE MILLA CORTÉS
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Colegio Japón
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Gestión y Relaciones Publicas
N° DE CONTRATO	60069
PERÍODO DE CONTRATO	01 Marzo al 31 diciembre 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 Diciembre 2024 HASTA 31 Diciembre 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.**

Prestador Independiente, desarrollo trabajo administrativo de Colegio Japón.

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 DICIEMBRE 2024
1	Domingo	
2	09:00-13:00	Director solicita gestionar visita al parque Japonés para llevar a los alumnos de octavo y séptimo año la semana del 4 al 7 de diciembre. La nueva directora de este recinto acepta la visita para el día 4 haciendo una excepción, ya que esta se tiene que hacer con 15 días de anticipación, el cometido se logra gracias a las buenas relaciones que existe entre este profesional de apoyo y la administración
3	09:00-13:00	Se gestiona visita a la Biblioteca Regional, solicitada por sub dirección, para los mismos alumnos, que visitaran el Parque Japonés.
4	09:00-13:00	Salida Pedagógica, visita al parque Japonés y Biblioteca Regional, se adjuntan evidencias.
5	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
6	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
7	Sábado	
8	Domingo	
9	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
10	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
11	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
12	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado Luego se me cita a corporación para ver tema de Boleta Honorario mes de Octubre.
13	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
14	Sábado	
15	Domingo	
16	09:00-13:00	Se implementa sala de matrículas para estudiantes antiguos. Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
17	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.

18	09:00- 13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
19	09:00- 13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
20	09:00- 13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
21	Sábado	
22	Domingo	
23	09:00- 13:00	Apoyo actividades administrativas.
24	09:00- 13:00	Apoyo actividades administrativas, reunión con sub director.
25	Feriado	
26	09:00- 13:00	Apoyo actividades administrativas.
27	09:00- 13:00	Apoyo actividades administrativas.
28	Sábado	
29	Domingo	
30	09:00- 13:00	Paseo del personal como actividad de convivencia.
31	09:00- 13:00	Apoyo actividades administrativas.

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.	✓	✓
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
	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)

 <p>COLEGIO JAPÓN RBD:525 Florian Tapia Henríquez Director</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN, DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN G.G.V.</p> </div> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	

(*) 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

RENE MILLA CORTÉS	
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.