

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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 01-12-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31-12-2024 ( DÍA-MES-AÑO) (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.**

- Mantenimiento 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**

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.**

Apoyo área minería en uso y mantenimiento de equipos mineros, además de apoyo con conocimientos relativos a la minería según requieran los docentes a cargo.



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE DICIEMBRE 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9	09:00 a 12:00 13:00 a 16:00	Revisión de pruebas (perforación y tronadura) 3°C y 3° A Revisión de pruebas de primeros auxilios 3°A y 3°C
10	09:00 a 12:00	Clases de perforación y tronadura (cálculos) 3°C y 3°A
11	09:00 a 13:00	Tipos de incendios en las minas subterráneas y tajo abierto (se realizan trabajos grupales) 3°C
12		
13	08:300 a 12:30	Revisión de pruebas diversos temas proceso de perforación y tronadura 3°A y 3°C
14		
15	09:00 a 11:00	Pruebas de proceso y desarrollo laboral en mina subterránea 3°A
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23	09:00 a 13:00	Gestionando practicas para alumnos salientes 2024- 4°A y 4°C
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

#### 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)

<p>LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ RBD:11155 <i>Carlos Barahona Morgado</i></p>	<p><b>REVISADO</b> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN CORPORACIÓN <i>Valeria Morgado Rivera</i></p>
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></p>

(\*) 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**

<p><i>Ismael Leiva</i></p>	<p> <b>DIRECCION</b> <i>Tamara Torres Alcayaga</i></p>
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></p>

(\*) 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.