

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H. MAYO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	LUIS RODRIGO PORTALUPPI FERNÁNDEZ
RUT	
N° BOLETA	267
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	JURÍDICO
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	REVISIONES REGLAMENTOS DE CONVIVENCIA
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-65488
PERÍODO DE CONTRATO	3 MESES
	DESDE_1 MAYO 2025_ HASTA_31 DE MAYO 2025_
	(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO)
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.**

REVISIÓN DE REGLAMENTOS DE CONVIVENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _____ mayo _____ 2025
1		
2		Orden de trabajo, cronología y calendario para la asesoría y reuniones
3		
4		
5		Se contacta telefónicamente a los establecimientos con mayor dificultad de conexión y de reunión.
6		Reuniones colegios Arturo Prat y Liceos Ignacio Carrera Pinto y Marta Brunet
7		Comunicación y contacto para conexión establecimientos de difícil conexión.
8		Mensajería de texto con establecimientos de difícil conexión
9		Reunión Colegio Punta Teatinos
10		
11		
12		Organización reuniones de establecimientos de difícil conexión.
13		Orden de documentación y preparación próximas reuniones
14		Reunión Colegio Pelicana y reunión Colegio Almirante Latorre
15		Orden de documentación y revisión de antecedentes
16		Revisión de documentación
17		
18		
19		Correos reiterando documentación faltante a los establecimientos con reunión realizada
20		Correos reiterando documentación faltante.
21		
22		Envía correo para organizar reunión con CGGV. Orden de documentación y preparación reunión
23		Reunión colegio El Romero
24		
25		
26		Elaboración de informes
27		Elaboración de informes
28		Elaboración de informes
29		Envío correos recomendaciones a los establecimientos. Respuesta de algunos establecimientos, modificaciones informes.
30		Corrige informe C. El Romero, por nueva documentación enviada. Envío informe a CGGV
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sugiero no incorporar en informe el control de la actividad diaria ya que no se trata de una relación laboral por lo que el enfoque debe estar en el producto más que en un control diario de la actividad

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) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	/	
	Mes y periodo trabajado.	/	
Informe de Actividades	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

Firma electrónica avanzada LUÍS RODRIGO PORTALUPPI FERNANDEZ	 Firma electrónica avanzada GONZALO ANTONIO PINOCHET ABARCA 2025.06.04 07:42:55 -0400
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

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.