

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE JUNIO DEL 2024</b>						
<b>NOMBRE</b>	Stephanie Lizet Flores Verdejo						
<b>RUT</b>							
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	RECURSOS HUMANOS						
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	Control y mejora continua de los procesos organizacional para la corporación de Gabriel González Videla.						
<b>N° DE CONTRATO</b>							
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	01-04-2024/ 31-12-2024						
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	<table border="0"> <tr> <td align="center">DESDE: 01-06-2024</td> <td align="center">HASTA: 30-06-2024</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">01</td> <td align="center">30</td> </tr> </table>	DESDE: 01-06-2024	HASTA: 30-06-2024	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)	01	30
DESDE: 01-06-2024	HASTA: 30-06-2024						
(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)						
01	30						

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p align="center">Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: <b>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identifica adecuadamente los procesos a mejorar.</li> <li>-Gestión del cambio.</li> <li>-Metodologías y herramientas.</li> <li>-Generar teoría en base al proceso analizado.</li> <li>-Alta dirección deberá dar seguimiento y continuidad suficiente.</li> </ul>
--

**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. <b>SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.</b></p>
<p>Colegio Pedro Aguirre Cerda 2024</p> <p>Durante el presente mes se desarrollaron estudios sociales, metodologías y herramientas además de una entrevista a:</p>



GUSTAVO ARAYA PÉREZ DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL CENTRO ARTÍSTICO.

Colegio Pedro Aguirre Cerda .

Definición educacional, en lo que fue previamente estudiado el año 2023 con herramientas para detectar las necesidades y mantener la mejora continua, planificación de este año 2024.

DI A	HORARIO (DESDE-HAS TA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		
2		
3	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
4	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
5	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
6	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
7	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
8		
9		
10	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
11	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
12	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
13	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
14	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
15		
16		
17	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
18	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
19	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
20	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
21	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
22		
23		
24	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
25	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
26	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
27	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
28	9:00-16:00	Trabajo en proyecto
29		
30		

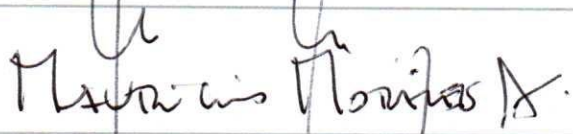
**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

--

**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.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		<input checked="" type="checkbox"/>
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		<input checked="" type="checkbox"/>
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>
	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.		<input checked="" type="checkbox"/>
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>
	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.		<input checked="" type="checkbox"/>
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.		<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		<input checked="" type="checkbox"/>

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

	
<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>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

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.