

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|--|--|
| FECHA | MES DE SEPTIEMBRE 2024 |
| NOMBRE | Sergio Javier Llanos Huerta |
| RUT | |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO | Cordinación Comunal UTP |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | Apoyo a Liceos Técnicos Profesionales, en áreas TP |
| N° DE CONTRATO | CT-59609 |
| PERÍODO DE CONTRATO | Enero a diciembre 2024 |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE 01/09/2024 HASTA 23/09/2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes) |

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

| |
|--|
| <p>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.</p> |
| <p>Todas aquellas según lo planteado en el plan de Mejoramiento vigente, todo esto en el marco de la Ley de subvención especial preferencial, Ley 20.248, dirigido a los alumnos de los colegios municipales que estén adscritos al convenio SEP. Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asesorar en la implementación de las trayectorias formativas de los estudiantes de los liceos TP, de la comuna de La Serena • Participar en reuniones de coordinación y planificación de actividades. - • Mantener una coordinación permanente con los directores y/o jefas y jefes de producción, de cada uno de los establecimientos TP, incorporados en la propuesta. • Apoyar y asesorar la constitución y funcionamiento de los Consejos Asesores Empresariales, (CAE) en cada uno de los liceos de los colegios TP de la comuna de La Serena. • Todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos. • Apoyar y asesorar en el proceso de participación de la red de apoyo de liceos TP MINEDUC, Elqui y creación de propio a nivel local, como así también fortalecimiento de los resultados de los procesos de medición de los colegios y liceos Tp |

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 SEPTIEMBRE 2024 |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | | Domingo, sin actividades |
| 2 | 9:00 a 13:00 | Planificación semanal de actividades con los liceos Tp y otras reuniones, jornadas, talleres, etc. |
| 3 | 10:00 a 11:20 | Reunión apoyo pedagógico y análisis de datos cuantitativos, trabajo en equipo Liceo Jorge Alessandri R. |
| 4 | 16: 45 17:50 | Reunión informe estado actual de avance y planificación actividades TP segundo semestre, entre otras, segunda reunión CAE para la primera quincena de octubre, |
| 5 | | Sin actividades en los Liceos TP |
| 6 | 09:25 a 10:30 | Reunión informe estado actual de avance y planificación actividades TP segundo semestre y proceso de avance convenio Alternancia con INACAP |
| 7 | | Sábado, sin actividades |
| 8 | | Domingo, sin actividades |
| 9 | 9:00 a 13:00 | Planificación semanal de actividades con los liceos Tp y otras reuniones, jornadas, talleres, etc. |
| 10 | 9.30 a 13:30 | Jornada CADE, Liceo Marta Brunet, presentación Srta. Germania Lazo A. transición de CAE a CADE ventas y desventajas del nuevo modelo, revisión y reflexión de planes de prácticas especialidades de administración, gastronomía, mención cocina y pastelería y repostería |
| 11 | | Sin actividades en los liceos TP |
| 12 | | Son actividades en los Liceos TP |
| 13 | 09:35 a 10:55 | Reunión Sra. Viviana Rivera B. informe de reunión CADE Liceo Marta Brunet, apertura concurso para proyectos de equipamiento EMTP, MINEDUC |
| 14 | | Sábado, sin actividades |
| 15 | | Domingo, sin actividades |
| 16 | | Liceos de vacaciones de Fiestas Patrias |
| 17 | | Liceos de vacaciones de Fiestas Patrias |
| 18 | | Feriado |
| 19 | | Feriado |



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel Gonzalez Videla

La Serena

| | | |
|----|---------------|--|
| 20 | | Feriado |
| 21 | | Sábado, sin actividades |
| 22 | | Domingo, sin actividades |
| 23 | 09:00 a 12:55 | Planificación semanal de actividades con los liceos Tp y otras reuniones, jornadas, talleres, etc. |
| 24 | | Presentación de renuncia voluntaria |
| 25 | | Renuncia voluntaria |
| 26 | | Renuncia voluntaria |
| 27 | | Renuncia voluntaria |
| 28 | | Renuncia voluntaria |
| 29 | | Renuncia voluntaria |
| 30 | | Renuncia voluntaria |
| 31 | | |

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

No hay observaciones ni sugerencias en el periodo informado

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)



NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)

REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DPTO. EDUCACION CORPORACION

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

| | |
|--|---|
| | |
| 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.