

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE SEPTIEMBRE 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	Sergio Javier Llanos Huerta
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Cordinación Comunal UTP
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	Apoyo a Liceos Técnicos Profesionales, en áreas TP
<b>N° DE CONTRATO</b>	CT-59609
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	Enero a diciembre 2024
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	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><b>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.</b></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"> <li>• Apoyar y asesorar en la implementación de las trayectorias formativas de los estudiantes de los liceos TP, de la comuna de La Serena</li> <li>• Participar en reuniones de coordinación y planificación de actividades. -</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• 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</li> </ul>

## 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

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 DÉPTO (\*)**

**REVISADO**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y  
DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN  
**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**

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<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 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.