

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>SEPTIEMBRE</u> DEL 2024						
NOMBRE	Lorena Ramírez Ramírez						
RUT							
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	CONVIVENCIA ESCOLAR						
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIONAL						
N° DE CONTRATO	CT-62564						
PERÍODO DE CONTRATO	01/03/2024 al 31/12/2024						
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">DESDE 01/09/2024</td> <td align="center">HASTA 30/09/2024</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">(Primer día del mes)</td> <td align="center">(Último día del mes)</td> </tr> </table>	DESDE 01/09/2024	HASTA 30/09/2024	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)	(Primer día del mes)	(Último día del mes)
DESDE 01/09/2024	HASTA 30/09/2024						
(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)						
(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.**

Capacitar a los centros de Padres y Apoderados en elaboración y postulación de proyectos a organismos públicos y privados. Además de profesores y mesas de trabajo en los distintos establecimientos educacionales.

Crear actividades y/o proyectos, para incentivar la participación de los estudiantes. También de los padres y apoderados en la educación de sus hijos e hijas, en los establecimientos educacionales de la Corporación. Además de evitar el bullying y la deserción escolar.

Apoyar en diferentes áreas e instancias al Coordinador de Educación

Colaboran en el Programa de Cultura, Artes y Patrimonio

Participar en reuniones con diferentes funcionarios de la Corporación, de los servicios públicos, de establecimientos educacionales y con entes privados, en beneficio de los estudiantes, padres y apoderados.

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	D	DOMINGO
2	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
3	8:30 a 16:30	Apoyo actividades Coordinador de Educación, señor Luis Tabilo
4	9:30 a 11:30	Reunión Wilma Tabilo, oficina SERNAMEG, actividad para las estudiantes de enseñanza media de los establecimientos de la corporación junto a la Universidad de La Serena
	12:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
5	9:00 a 13:00	Coordinación de las actividades con los diferentes establecimientos educacionales (taller cestería, feria feminista, cabildo cultura, etc.)
	14:00 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
6	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
7	S	SABADO
8	D	DOMINGO
9	8:30 a 16:30	Apoyo actividades Coordinador de Educación, señor Luis Tabilo
10	9:00 a 14:00	Coordinación presentación obra de teatro 3R Ambiental, actividad para los estudiantes de los establecimientos de la corporación (21 de octubre). Trabajar pauta de reunión mesa de patrimonio
	15:00 a 17:30	Reunión mesa de patrimonio



11	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
12	8:30 a 13:00	Coordinación de las actividades con los diferentes establecimientos educacionales (taller cestería, feria feminista, cabildo cultura, etc.)
	14:00 a 16:30	Apoyo actividades Coordinación de Educación, Sr. Luis Tabilo
13	8:30 a 16:30	Se trabaja en recopilar material en internet, de esta manera tener más información para realizar proyectos y otros documentos
14	S	SABADO
15	D	DOMINGO
16	8:00 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
17	8:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
18	F	FERIADO
19	F	FERIADO
20	F	FERIADO
21	S	SABADO
22	D	DOMINGO
23	8:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
24	8:30 a 13:00	Coordinación de las actividades con los diferentes establecimientos educacionales (taller cestería, feria feminista, cabildo cultura, etc.) Preparación para el taller que comienza mañana y se realizara todo el día
	14:00 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
25	8:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
26	8:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación



27	8:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación
28	S	SABADO
29	D	DOMINGO
30	9:00 a 11:30	Programación de actividades a realizar en la próxima mesa de patrimonio
	12:00 a 14:00	Reunión SERNAMEG, ver posibles soluciones ante el paro de profesores y la actividad a desarrollarse con alumnas de los establecimientos educacionales de la corporación junto a la Universidad de La Serena
	14:30 a 16:30	Se trabaja en la elaboración de material para mejorar la calidad de vida, disminuir las inasistencias y mejorar la convivencia entre los estudiantes de los establecimientos de la corporación

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

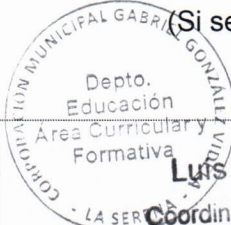

SIN OBSERVACIONES

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>Luis Tabilo López Coordinador de Educación</p>	
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

<p>LORENA RAMIREZ RAMIREZ</p>	<p>SANDRA CASTRO CARVAJAL</p>
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.