

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|---|--|
| FECHA | MES DE AGOSTO DEL 2024 |
| NOMBRE | Gabriela Araya Aguirre |
| RUT | |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO | Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | Plan de reactivación educativa / Docente Aula de Reingreso |
| N° DE CONTRATO | OT 38864 |
| PERÍODO DE CONTRATO | 27 / Agosto / 2024 a 31/Diciembre /2024 |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE 27 / Agosto / 2024 HASTA 31/ Agosto / 2024 |

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.**

Liderar el diseño, implementación y evaluación de la planificación y acompañamiento del espacio de reencuentro educativo con énfasis en la recuperación de aprendizajes y vinculación de estudiantes con la vida escolar y social de la comunidad educativa. Coordinación, articulación y desarrollo del trabajo con la unidad técnico pedagógica del establecimiento para la toma de decisiones curriculares y pedagógicas a ser implementadas con los grupos de estudiantes de las aulas de reingreso.

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 AGOSTO 2024 |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | ----- | |
| 2 | ----- | |
| 3 | ----- | |
| 4 | ----- | |
| 5 | ----- | |
| 6 | ----- | |
| 7 | ----- | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | ----- | |
| 11 | ----- | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | ----- | FERIADO |
| 16 | | |
| 17 | ----- | |
| 18 | ----- | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | ----- | |
| 25 | ----- | |
| 26 | | |
| 27 | 08:30 | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión coordinación Directora, CEIA Ester Villareal Castillo, Encargada |

| | | |
|----|----------------|---|
| | 17:30 | de la Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social, Docente Aula de reingreso. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Planificación de trabajo aula de reingreso. Coordinación vía telefónica y correo colegio Alonso de Ercilla. Coordinación vía telefónica y correo colegio Carlos Condell de la Haza. |
| 28 | 08:30 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Planificación de talleres, temática "Habilidades parentales", tanto para padres, apoderados y estudiantes. Confección de actas registro telefónico Confección acta de reuniones. |
| 29 | 08:30 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Reunión de coordinación baja de información incorporación aula de reingreso a coordinadoras territoriales del programa. Planificación de trabajo y metodologías. |
| 30 | 08:30 16:30 | <ul style="list-style-type: none"> Monitoreo y revisión de listas de estudiantes de establecimientos educacionales para incorporación a aula de reingreso. |
| 31 | ----- | |



3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

| | | | C.M.G.G.V | |
|-------------------------------|--|--|------------------|--|
| Documento | Indicador | E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*) | Revisión Técnica | |
| Boleta de honorarios | Verificar los siguientes antecedentes: | | | |
| | 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 | ✓ | ✓ | |
| Informe de Actividades | 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. | | | |
| | 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. | | 01 |

(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

| | |
|--|--|
| GARRIGA ARAYA AGUIRRE |  |
| 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.