

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>Agosto</u> DEL 2024
NOMBRE	<u>Verónica Fede Lucía Silva</u>
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	<u>Educación</u>
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	<u>Asesor externo</u>
N° DE CONTRATO	<u>CT- 57 785</u>
PERÍODO DE CONTRATO	<u>01.01.2024 - 31-12-2024</u>
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>01-08-24</u> HASTA <u>31-08-24</u> (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.**

Proporcionar un plan de mejoramiento Educativo con apoyo especializado a los estudiantes de proyecto integración escolar de la G.G.V. que presenten N.E.E. Transitorias y permanentes pertinentes a su proyecto educativo.

**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-	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _____ 2024
-----	-----------------	--



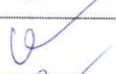



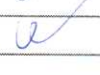





DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>Ago</u> 2024
1	9 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	trabajando en plan mejoramiento a través de lecturas.
2		
3		
4		
5	14 <sup>30</sup> - 17 <sup>30</sup>	trabajando plan de mejoramiento a través de lecturas de textos.
6		
7	14 <sup>30</sup> - 17 <sup>30</sup>	lecturas de diversos textos relacionados con necesidades educativas especiales.
8		
9		
10		
11		
12	9 <sup>30</sup> - 13 <sup>40</sup>	consultas en especificidad en el tema a través de mail.
13		
14	9 <sup>30</sup> - 13 <sup>40</sup>	consultas con especificidad en el tema a través de mail y reuniones.
15	9 <sup>30</sup> - 13 <sup>40</sup>	
16		
17		
18		
19	14 <sup>15</sup> - 16 <sup>15</sup>	Confusión de pauta de derivación para los distintos P.I.E.
20	14 <sup>15</sup> - 17 <sup>15</sup>	
21		
22		
23	17 <sup>15</sup> - 18 <sup>15</sup>	Confusión de pauta de derivación para los distintos P.I.E.
24		
25		
26		
27		
28	18 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	Revisión de pauta
29	9 <sup>30</sup> - 13 <sup>40</sup>	
30		
31		

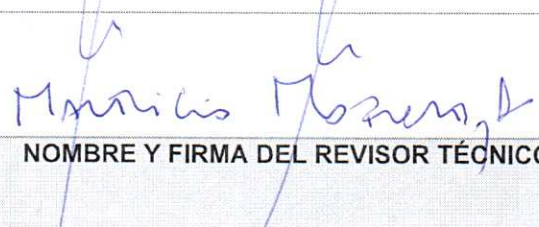
3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Empty rectangular box for observations and suggestions.




		C.M.G.G.V	
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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.		
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.		
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		<input checked="" type="checkbox"/>

(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

	
<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.