

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>SEPTIEMBRE</u> DEL 2024
NOMBRE	Juan Marcelo Gómez Cáceres
RUT	[REDACTED]
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Comunicaciones Casa Manuel Rodríguez
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Profesional de Apoyo
N° DE CONTRATO	CT-60372
PERÍODO DE CONTRATO	22-04-20204 AL 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-SEPTIEMBRE-2024 HASTA 30 -SEPTIEMBRE-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.**

Don JUAN MARCELO ALEJANDRO GOMEZ CACERES se compromete a prestar servicios como PROFESIONAL DE APOYO, según lo planteado en el Plan de Mejoramiento 2024, todo esto en el marco de la Ley de subvención especial preferencial, Ley 20.248, dirigido a los alumnos del (los) siguiente (s) colegio (s) municipal (es) de la ciudad de La Serena que estén adscritos al convenio SEP

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	Dom	Masterización de canción de Las Palabras Mágicas, para ser entregada versión final a Mónica Gutiérrez para V°B° de directora de educación
2	8:30- 16:30	Cancion Palabras Mágicas entregadas a encargada para preparar presentación para producir video
3	8:30- 16:30	Termolaminado de Libro de señalética
4	8:30- 16:30	Termolaminado de Libro de señalética
5	8:30- 16:30	Termolaminado de Libro de señalética
6	8:30- 16:30	Termolaminado de Libro de Animales 1

7	Sab	
8	Dom	
9	8:30- 16:30	Termolaminado de Libro de Animales 1
10	8:30- 16:30	Termolaminado de Libro de Animales 1
11	8:30- 16:30	Reunión con Monica Gutierrez para revision y VB de material grafico para los 3 siguientes libros Animales II, Frutas y Verduras
12	8:30- 16:30	Corrección del material grafico para los libros nuevos producto de la reunión anterior con Mónica Gutierrez
13	8:30- 12:00	Corrección del material grafico para los libros nuevos producto de la reunión anterior con Mónica Gutierrez. Material grafico listo para ser entregado a grafica para montaje de los libros
14	Sab	
15	Dom	
16	8:30- 16:30	Entrega de material grafico nuevo a grafico para montaje de libros y comienzo del corte y armado de libros de la señalética y de los animales 2
17	8:30- 16:30	Investigación de nuevos modelos de Juegos para el aula (Ver fotos)
18	FERIADO	
19	FERIADO	
20	FERIADO	
21	Sab	
22	Dom	
23	8:30- 16:30	Visita a Liceo Jorge Alessandri Rodriguez para preparación y producción de evento con las presentaciones Cuenta Cuentos el día 21 de octubre. Se generó documento con las necesidades de cada grupo y se tomaron medidas al escenario y el lugar. Tecnicas a utilizar Kamishibai, Teatro Sombras, Teatro cuerdas
24	8:30- 16:30	Investigación de nuevos modelos de Juegos para el aula (Ver fotos)
25	8:30- 16:30	Investigación de nuevos modelos de Juegos para el aula (Ver fotos)
26	8:30- 16:30	Preparación Material e Impresión para el "Plan para la Atención Individual de Situaciones Desafiantes. Reunion para mas de 200 apoderados
27	8:30- 16:30	Investigación de nuevos modelos de Juegos para el aula (Ver fotos) y generación de nuevos elementos graficos para trabajar en aula ORDENES (Pictogramas)
28	Sab	
29	Dom	
30	8:30- 16:30	Reunión del equipo completo de producción para presentación Cuenta Cuentos. Asisten Mónica Gutierrez Franco Bertolini Grupo Tricahue Karina y Fernando, gestores del Proyecto y Marcelo Gómez. Se organizó el evento, se verifico la técnica, audio, video. proyección, musica, locución, efectos de sonido para cada grupo y se realizó el orden de presentación según el montaje. 14 de Octubre ensayo general en el Liceo Jorge Alessandri Rodriguez
31		Generación de documento final para presentación

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

			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.	✓	✓
	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.		60372

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)


13.661.0664.

FRANCO
Bartoloni J.


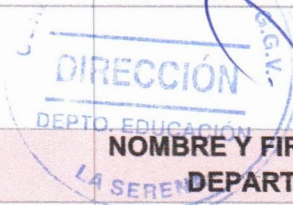
REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y
DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN
GGV

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

	
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.