

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>SEPTIEMBRE</u> DEL 2024
NOMBRE	CARLOS ORTIZ SILVA
RUT	[REDACTED]
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	DESAFÍO LA SERENA
N° DE CONTRATO	36157
PERÍODO DE CONTRATO	ABRIL A DICIEMBRE DEL 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>1</u> DE SEPTIEMBRE 2024_ HASTA <u>30</u> DE 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.**

Asesorar al Departamento de Educación de la Corporación Gabriel González Videla en la planificación y desarrollo de acciones complementarias a las realizadas por el cuerpo docente de las escuelas de la comuna y contribuyan a mejorar la nivelación de la habilidad de comprensión lectora, escritura y oralidad de las y los escolares de diversos establecimientos educacionales de la comuna, enmarcados en la iniciativa Desafío La Serena.

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	Fin de Semana	
2	8:30 A 10:00 hrs. 15.00 a 17:00 hrs.	Planificación de trabajo Edición audiovisual
3	15:00 a 15:30 hrs.	Reunión de trabajo con el Colegio Javiera Carrera
4	16:00 a 18:30 hrs.	Edición audiovisual
5	9:30 a 11:00 hrs.	Edición audiovisual
6	8:30 a 9:00 hrs. 9:45 a 10:15 hrs	Reunión de trabajo con el Colegio José Miguel Carrera Reunión de trabajo con el Colegio Darío Salas
7	Fin de Semana	
8	Fin de Semana	
9	8:00 a 11:00 hrs.	Corrección de guiones
10	15:30 a 17:30 hrs.	Edición audiovisual
11	16:00 a 17:30 hrs.	Corrección de guiones
12	9:30 a 12:00 hrs.	Edición audiovisual
13	9:00 a 11:00 hrs.	Edición audiovisual
14	Fin de Semana	
15	Fin de Semana	
16	8:45 a 12:30	Búsqueda de Material Complementario para Edición
17	8:00 a 9:45	Edición audiovisual
18	Feriado Escolar	
19	Feriado Escolar	
20	Feriado Escolar	
21	Fin de Semana	
22	Fin de Semana	
23	10:00 a 12:30 hrs.	Revisión de gráfica y material
24	16:30 a 18:30 hrs.	Edición audiovisual
25	15:00 a 16:30 hrs.	Edición audiovisual
26	8:30 a 13:30 hrs.	Edición audiovisual
27	8:30 a 11:30 hrs. 15:30 a 17:30 hrs.	Edición audiovisual Redacción de Informe
28	Fin de Semana	
29	Fin de Semana	
30	9:00 a 13:00 hrs.	Redacción de Informe
31		

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.	✓	

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

 	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> REVISADO <small>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y <small>DEPTO. DE EDUCACIÓN</small></small> GGV </div>
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

CARLOS ORTIZ SILVA	
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.