

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

**1. ANTECEDENTES**

|   |   |
|---|---|
| FECHA   | MES SEPTIEMBRE DEL 2024                                     |
| NOMBRE  | César Alfonso Rojas Cortés                                  |
| RUT   |   |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO            | Educación   |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | Aprende y Prepárate<br>Docente Coordinador                  |
| N° DE CONTRATO                                | CT-59440  |
| PERÍODO DE CONTRATO                           | DESDE 1 MARZO 2024      HASTA 31 DICIEMBRE 2024             |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL          | DESDE 1 DE SEPTIEMBRE 2024      HASTA 30 DE SEPTIEMBRE 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.**

- ASISTENCIA Y MANTENCIÓN OFICINA
- RECLUTAMIENTO Y MANTENCIÓN DE PROFESIONALES
- COMUNICACIÓN CONSTANTE CON JEFATURA

**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.**

Se adjunta documento de informe completo con evidencias.



| DÍA  | HORARIO (DESDE-HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024   |
|------|-----------------------|---|
| Do 1 |                       |   |
| Lu 2 | 9:00 – 18:30          | <p>Entrega de informes impresos de los profesores del programa Aprende y Prepárate a UTF comunal para revisión y firmas.</p> <p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana.</p> <p>Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de matemática a colegios rurales.</p> <p>Reenvío de link de acceso a reunión programada para el día martes a las 19:30 hrs con editorial Santillana.</p> <p>Entrega de colaciones a colegio José Manuel Balmaceda</p> <p>Entrega de colaciones en Liceo Gregorio Cordovéz.</p>  |
| Ma 3 | 9:00 – 20:40          | <p>Entrega de documentos de docente supervisor a UTP comunal para revisión y firmas.</p> <p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Envío de correo a todos los profesores del programa, donde se les entrega sus claves de acceso como docentes y las claves de acceso de los estudiantes a la plataforma PLWNO de Santillana.</p> <p>Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.</p> <p>Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales.</p> <p>Reunión virtual con editorial Santillana y cuerpo de profesores.</p>  |
| Mi 4 | 9:00 – 18:30          | <p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Gestión para acceso a grabación de reunión con Santillana.</p> <p>Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de lenguaje a colegios rurales.</p> <p>Reunión con director de Liceo Gregorio Cordovéz Sr. José Miguel Sansana, a propósito de las actividades que se aproximan en fiestas patrias y la complicación con el uso de las dependencias del liceo.</p> <p>Comunicación vía telefónica con colegios Villa San Bartolomé y José Manuel Balmaceda,</p> <p>Envío de correo masivo a colegios indicando que se suspenden las clases los días 13 y 14 de septiembre por actividades de celebración de fiestas patrias en algunos establecimientos.</p> <p>Entrega de colaciones en Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Clases de matemática sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> |
| Ju 5 | 9:00 – 18:30          | <p>Recibo correo electrónico de Srita Gabriela Pinto de editorial Santillana, con el link de la grabación de la reunión.</p> <p>Preparación de material docente en matemáticas utilizando plataforma PLENO de Santillana</p>  |
| Vi 6 | 9:00 – 18:30          | <p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Entrega de material docente a las sedes de José Manuel Balmaceda y Villa San Bartolomé.</p> <p>Clases de matemática Villa San Bartolomé.</p>   |
| Sá 7 | 8:15 – 14:30          | <p>Supervisión de apertura sedes de clases.</p> <p>Repartición de material docente a las tres sedes (Villa San Bartolomé, Liceo Gregorio Cordovéz, José Miguel Carrera).</p> <p>Visita a todas las sedes supervisando el funcionamiento final de la semana y reunión con los docentes del horario respectivo.</p>   |



|       |              |   |
|-------|--------------|---|
| Do 8  |              |   |
| Lu 9  | 9:00 – 18:30 | Supervisión y funcionamiento de oficina.<br>Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana.<br>Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de matemática a colegios rurales.<br>Entrega de material docente a colegio José Manuel Balmaceda<br>Entrega de material docente en Liceo Gregorio Cordovéz.                                   |
| Ma 10 | 9:00 – 18:30 | Supervisión y funcionamiento de oficina.<br>Envío de correo adjuntando firmas colaciones entregadas a srita Leticia Santander<br>Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.<br>Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales   |
| Mi 11 | 9:00 – 18:30 | Supervisión y funcionamiento de oficina.<br>Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de lenguaje a colegios rurales.<br>Entrega de material docente en Liceo Gregorio Cordovéz.<br>Clases de matemática sede Liceo Gregorio Cordovéz.   |
| Ju 12 | 9:00 – 13:30 | Supervisión y funcionamiento de oficina.<br>Creación material plataforma PLENO  |
| Vi 13 | 9:00 – 18:30 | Envío de correo con Certificado de cumplimiento de servicio por colaciones adjunto.   |
| Sá 14 | 8:15 – 14:30 | Clases suspendidas por actividades de fiestas patrias.<br>Trabajo en oficina y asisto a acto de celebración de fiestas patrias Liceo Gregorio Cordovez  |
| Do 15 |              |   |
| Lu 16 | 9:00 – 18:30 | Coordinación con Sra Jacqueline Suárez por implementación de jornadas generales de evaluación para alumnos del programa.  |
| Ma 17 | 9:00 – 18:30 | Creción de horario alternativo para profesores en los días de la jornada general de evaluación proyectadas para los meses de octubre y noviembre.   |
| Mi18  | 9:00 – 18:30 |   |
| Ju 19 | 9:00 – 13:30 |   |
| Vi 20 | 9:00 – 18:30 |   |
| Sá 21 | 8:15 – 14:30 |   |
| Do 22 |              |   |
| Lu 23 | 9:00 – 18:30 | Supervisión y funcionamiento de oficina.<br>Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana.<br>Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de matemática a colegios rurales.<br>Entrega de material docente a colegio José Manuel Balmaceda<br>Entrega de material docente en Liceo Gregorio Cordovéz.                                   |
| Ma 24 | 9:00 – 18:30 | Supervisión y funcionamiento de oficina.<br>Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.<br>Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales  |
| Mi 25 | 9:00 – 18:30 | Supervisión y funcionamiento de oficina.<br>Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de lenguaje a colegios rurales.<br>Comunicación via correo electrónico con srita Leticia Santander, donde se solicitan las colaciones para el mes de octubre.<br>Entrega de material docente en Liceo Gregorio Cordovéz.<br>Clases de matemática sede Liceo Gregorio Cordovéz. |
| Ju 26 | 9:00 – 13:30 | Preparación de material docente en matemáticas utilizando plataforma PLENO de Santillana  |



|       |              |   |
|-------|--------------|---|
| Vi 27 | 9:00 – 18:30 | Supervisión y funcionamiento de oficina.<br>Entrega de material docente a las sedes de José Manuel Balmaceda y Villa San Bartolomé.<br>Clases de matemática Villa San Bartolomé.  |
| Sá 28 | 8:15 – 14:30 | Supervisión de apertura sedes de clases.<br>Repartición de material docente a las tres sedes (Villa San Bartolomé, Liceo Gregorio Cordovéz, José Miguel Carrera).<br>Visita a todas las sedes supervisando el funcionamiento final de la semana y reunión con los docentes del horario respectivo.  |
| Do 29 |              |   |
| Lu 30 | 9:00 – 18:30 | Supervisión y funcionamiento de oficina.<br>Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana.<br>Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de matemática a colegios rurales.<br>Entrega de material docente a colegio José Manuel Balmaceda<br>Entrega de material docente en Liceo Gregorio Cordovéz. |

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

### 4. TABLA DE CHECK LIST

|                        |  |  | C.M.G.V          |
|------------------------|--|--|------------------|
| Documento              | Indicador<br>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.   | ✓ | ✓ |
| <b>Evidencias</b>             | 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. | ✓ | ✓ |
| <b>Contrato de Honorarios</b> | Adjunta Contrato de Honorarios vigente.   | ✓ | ✓ |

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

|  |  |
|--|--|
|                 |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b> | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>   |

(\*) 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>César Alfonso Roias Cortés</p> |  |
|                                   | <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.



CORPORACION MUNICIPAL  
Gabriel Gonzalez Videla

**La Serena**

**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.