

**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 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. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de matemática a colegios rurales. Entrega de material docente a colegio José Manuel Balmaceda Entrega de material docente en Liceo Gregorio Cordovéz.
Ma 10	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Envío de correo adjuntando firmas colaciones entregadas a srita Leticia Santander Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales
Mi 11	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de lenguaje a colegios rurales. Entrega de material docente en Liceo Gregorio Cordovéz. Clases de matemática sede Liceo Gregorio Cordovéz.
Ju 12	9:00 – 13:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. 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. 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. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de matemática a colegios rurales. Entrega de material docente a colegio José Manuel Balmaceda Entrega de material docente en Liceo Gregorio Cordovéz.
Ma 24	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales
Mi 25	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de lenguaje a colegios rurales. Comunicación via correo electrónico con srita Leticia Santander, donde se solicitan las colaciones para el mes de octubre. Entrega de material docente en Liceo Gregorio Cordovéz. 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. Entrega de material docente a las sedes de José Manuel Balmaceda y Villa San Bartolomé. Clases de matemática Villa San Bartolomé.
Sá 28	8:15 – 14:30	Supervisión de apertura sedes de clases. Repartición de material docente a las tres sedes (Villa San Bartolomé, Liceo Gregorio Cordovéz, José Miguel Carrera). 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. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Creación y subida a Drive de link de acceso para clase de matemática a colegios rurales. Entrega de material docente a colegio José Manuel Balmaceda Entrega de material docente en Liceo Gregorio Cordovéz.


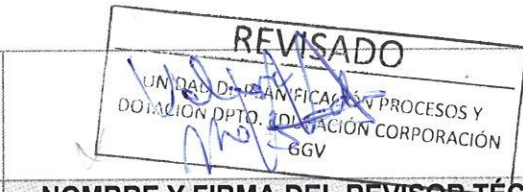
### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

### 4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.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.	✓	✓
<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.