

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES AGOSTO 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	
PERIODO DE CONTRATO	DESDE 1 MARZO 2024	HASTA 31 DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 DE AGOSTO 2024	HASTA 31 DE AGOSTO 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 anejar 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 AGOSTO 2024
Ju 1	9:00 – 18:30	<p>Recolección en terreno de informes mensuales de profesores.</p> <p>Comunicación vía correo electrónico con Señorita Leticia Santander por acta de colaciones recibidas.</p> <p>Envío de correo electrónico a todos los establecimientos por suspensión de clases el fin de semana (viernes 2 y sábado 3 de agosto) por frente de mal tiempo.</p>
Vi 2	9:00 – 18:30	<p>Clases suspendidas por frente de mal tiempo.</p> <p>Trabajo en confección de material y horarios para clases del mes.</p>
Sá 3	8:15 – 14:30	<p>Clases suspendidas por frente de mal tiempo.</p> <p>Trabajo de confección de material y horarios para clases del mes.</p>
Do 4		
Lu 5	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana.</p> <p>Reunión virtual con Srita María Gabriela Pinto Carrasco, de editorial Santillana, para recibir primeras indicaciones por plataforma contratada.</p> <p>Entrega de colaciones en Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.</p>
Ma 6	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Creación y subida a Drive de link para clase de matemática a colegios rurales.</p> <p>Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales.</p> <p>Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.</p>
Mi 7	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Creación y subida a Drive de link para clase de lenguaje a colegios rurales.</p> <p>Coordinación y entrega de acceso a salón virtual a profesora Rossana González.</p> <p>Entrega de colaciones en Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Clases de matemática sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p>
Ju 8	9:00 – 13:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Visita a Liceo Marta Brunet, entrevista con directora, solicitando promocionar el programa entre el estudiantado, con gestión inmediata de su parte, por medio de sus redes de mensajería.</p> <p>Revisión de material y colaciones.</p>
Vi 9	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Comunicación vía correo electrónico con Srita Leticia Santander, por colaciones, donde se indica que no se solicitará por esta vez.</p> <p>Coordinación de entrega de colaciones en sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Repartición de material y colaciones a sedes de José Manuel Balmaceda y Villa San Bartolomé.</p> <p>Clases de matemática Villa San Bartolomé.</p>
Sá 10	8:15 – 14:30	<p>Supervisión de apertura sedes de clases.</p> <p>Repartición de colaciones 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 11		



Lu 12	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Entrega de colaciones en Liceo Gregorio Cordovéz. Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.
Ma 13	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación y subida a Drive de link para clase de matemática a colegios rurales. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales. Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.
Mi 14	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación y subida a Drive de link para clase de lenguaje a colegios rurales. Coordinación y entrega de acceso a salón virtual a profesora Rossana González. Entrega de colaciones en Liceo Gregorio Cordovéz. Clases de matemática sede Liceo Gregorio Cordovéz.
Ju 15	9:00 – 13:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Revisión de material y colaciones.
Vi 16	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Envío masivo de correo electrónico a establecimientos, indicando que por proceso de sanitización del Liceo Gregorio Cordovéz, las clases sólo será hasta las 16:00 hrs opr estú día, únicamente en la sede mencionada. Coordinación de entrega de colaciones en sede Liceo Gregorio Cordovéz. Repartición de material y colaciones a sedes de José Manuel Balmaceda y Villa San Bartolomé. Clases de matemática Villa San Bartolomé.
Sá 17	8:15 – 14:30	Supervisión de apertura sedes de clases. Repartición de colaciones 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 18		
Lu 19	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Entrega de colaciones en Liceo Gregorio Cordovéz. Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.
Ma 20	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación y subida a Drive de link para clase de matemática a colegios rurales. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales. Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.
Mi 21	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación y subida a Drive de link para clase de lenguaje a colegios rurales. Coordinación y entrega de acceso a salón virtual a profesora Rossana González. Envío de planilla depurada a editorial Santillana, según todas los requerimientos que se solicitaron. Entrega de colaciones en Liceo Gregorio Cordovéz. Clases de matemática sede Liceo Gregorio Cordovéz.
Ju 22	9:00 – 13:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Revisión de material y colaciones.
Vi 23	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Recepción de 120 colaciones de parte de proveedor.



		<p>Coordinación de entrega de colaciones en sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Repartición de material y colaciones a sedes de José Manuel Balmaceda y Villa San Bartolomé.</p> <p>Clases de matemática Villa San Bartolomé. Grabación de video explicando proceso de ingreso a carpeta de información a clases virtuales, incluido el link de acceso a las clases. Este video se graba y se envía adjunto en correo electrónico a los directores de los colegios rurales de la comuna.</p>
Sá 24	8:15 – 14:30	<p>Supervisión de apertura sedes de clases.</p> <p>Repartición de colaciones 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 25		
Lu 26	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana.</p> <p>Entrega de colaciones en Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.</p>
Ma 27	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Creación y subida a Drive de link para clase de matemática a colegios rurales.</p> <p>Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales.</p> <p>Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.</p>
Mi 28	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Creación y subida a Drive de link para clase de lenguaje a colegios rurales.</p> <p>Coordinación y entrega de acceso a salón virtual a profesora Rossana González.</p> <p>Inicio de gestión con srta María Gabriela Pinto Carrasco, para reunión virtual de nuestros profesores con Editorial Santillana,</p> <p>Entrega de colaciones en Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Clases de matemática sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p>
Ju 29	9:00 – 13:30	<p>Visita a actividad de divulgación de astronomía por astrónoma Bernardita Ried en colegio José Miguel Carrera.</p> <p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Fin de gestión con srta María Gabriela Pinto Carrasco, para reunión virtual de nuestros profesores con Editorial Santillana, quedando agendada para el día martes 3 de septiembre a las 19:30 hrs, en enlace que nos enviarán, además del compromiso de grabar la reunión.</p>
Vi 30	9:00 – 18:30	<p>Revisión de material y colaciones.</p> <p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Recepción de 120 colaciones de parte de proveedor.</p> <p>Coordinación de entrega de colaciones en sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Repartición de material y colaciones a sedes de José Manuel Balmaceda y Villa San Bartolomé.</p> <p>Recepción y recolección en terreno de informes y boletas de profesores del programa.</p> <p>Clases de matemática Villa San Bartolomé.</p>
Sá 31	8:15 – 14:30	<p>Supervisión de apertura sedes de clases.</p> <p>Repartición de colaciones 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> <p>Recepción y recolección en terreno de informes y boletas de profesores del programa.</p>

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.	✓	✓

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

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

(*) 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. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>César Alfonso Rojas Cortés</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	 <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	--

(*) 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.