

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>SEPTIEMBRE</u> DEL 2024
NOMBRE	CARLOS ORTIZ SILVA
RUT	
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_1 DE SEPTIEMBRE 2024_ HASTA_30 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		
<b>Boleta de honorarios</b>	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.			✓	
<b>Informe de Actividades</b>	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)

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

CARLOS ORTIZ SILVA	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<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.

**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.