

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>octubre</u> DEL 2024
NOMBRE	Veronica Fabiola Garcia Silva
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educacion
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Asesor externo
N° DE CONTRATO	57785
PERÍODO DE CONTRATO	01.01.2024 al 30.12.2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01.10.2024 HASTA 30.10.2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>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.</p>
<p>REALIZAR INFORME PARA MEJORAMIENTO EN EL PROYECTO INTEGRACION EDUCATIVO PARA NIÑOS Y NIÑAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIOS Y PERMANENTE.</p>

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

<p>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.</p>
<p> </p>



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE __OCTUBRE__ 2024
1	10.00 a 12.00	Reunion on line especialista en proyecto integracion Yenka Lutomoni
2	12.00 a 13.45	confeccion de planes adecuaciones curricular
3	17.30 a 19.45	confeccion de planes de adecuaciones curricular
4		
5		
6		
7		
8		
9	10.00 a 12.00	reunion on line con especialista
10	10.00 a 12.30	Modificaciones a plan de mejoramiento educativo
11		
12		
13		
14	09.30 a 12.00	correcciones Plan de mejoramiento educativo
15		
16	10.00 a 12.00	correcciones al plan de mejoramiento educativo
17	10.00 a 12.00	Correcciones al plan de mejoramiento educativo.
18		
19		
20		
21	14.00 a 15.00	correcciones a las adecuaciones curriculares
22	14.30 a 17.00	correcciones a las adecuaciones curriculares.
23		
24		
25	17.00 a 18.00	Termino de correcciones adecuaciones y plan de mejoramiento.
26		
27		
28	10.00 a 12.00	Analisis de diferentes fuentes de planes de mejoramiento.
29		

30		
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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.	✓	
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	✓	
	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.	✓	
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	
	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.	✓	

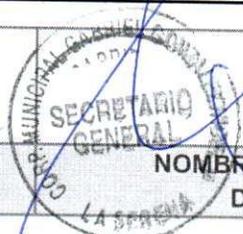
(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

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

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.