

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H. <u> MAYO </u> DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	Dinka Teresa Herrera Saavedra
RUT	
N° BOLETA	121
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Prevención de Riesgo / PDI
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Experto En Prevención De Riesgo
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-67281
PERÍODO DE CONTRATO	01/04/2025 AL 30/06/2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u> 01 </u> HASTA 30 <u> </u> (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.**

- 1.- Realizar el proceso de constitución del comité paritario de higiene y seguridad en centros de trabajo superiores a 25 personas.
- 2.-. Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de la plataforma ACHS virtual.
- 3.- Coordinaciones de estudios de puesto de trabajo por presunta enfermedad profesional de salud mental de tipo trastorno musculoesquelético de los funcionarios afectados.
- 4.- Atender requerimientos del organismo administrador ACHS
- 5.- Realizar seguimiento a las medidas prescritas que nos encomienda el organismo

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

administrador de la ley N°16.744.

6-Otras tareas que pueden ser designadas por la Directora del departamento o el encargado de la unidad de Prevención de Riesgo.

7-Participación activa en las reuniones del comité de seguridad escolar del sector de educación de la CMGGV.

8-Inspecciones a centros de trabajo en las diferentes áreas de CMGGV con el fin de detectar brechas o condiciones que generen peligros a la vida y salud de los trabajadores.

9-Apoyo en elaboración y revisión del documento Plan de Seguridad Escolar de jardines infantiles y E.E.

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 <u>01</u> MAYO <u>31</u> 2025
1	08:30-16:30	FERIADO
2	08:30-16:30	PERMISO
3	08:30-16:30	SABADO
4	08:30-16:30	DOMINGO



5		Visita y conteo de votos de elección de comité paritario colegio Altovalsol.
6		Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual.
7	08:30-16:30	Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual. Reunión de constitución de programa PISE jardín infantil Suyai.
8	08:30-16:30	Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual. Actualización en el documento de información de riegos laborales de auxiliares de servicios, donde se identifican las principales tareas, riesgos asociados y medidas de control o preventivas que deben adoptar a la hora de trabajar. -
9	08:30-16:30	. Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual
10	08:30-16:30	SABADO
11	08:30-16:30	DOMINGO
12		Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual. Visita y CHECK LIST ambulancia Cesfam Raúl Silva Henríquez.
13		Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual Participo de una feria informativa en el colegio Javiera Carrera.
14	08:30-16:30	Reunión de constitución de programa PISE jardín infantil Rayito De Luz y Esperanza. Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual.



- | | | |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | 08:30-16:30 | Encuentro presencial de comités paritarios de higiene y seguridad, hotel club La Serena.
Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual. |
| 16 | 08:30-16:30 | Reunión PISE jardín infantil Estrellita del Oriente.

Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual. |
| 17 | 08:30-16:30 | SABADO |
| 18 | 08:30-16:30 | DOMINGO |
| 19 | 08:30-16:30 | Constitución del comité paritario del colegio Carlos Condell de la Haza.

Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual.

Coordinaciones de estudios de puestos de trabajo. |
| 20 | 08:30-16:30 | Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual.

Coordinaciones de estudios de puestos de trabajo. |
| 21 | 08:30-16:30 | FERIADO |
| 22 | 08:30-16:30 | Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual.

Coordinaciones de estudios de puestos de trabajo. |
| 23 | 08:30-16:30 | Reunión de coordinación y realización de PPT para la presentación Plan PISE 2025.
Presentación de actualización Plan PISE 2025 a las directoras y funcionarias de jardines infantiles.

Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual. |



24		SABADO
25		DOMINGO
26	08.30-16.30	Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual. Reunión en colegio Aturo PRAT chacón, con la directora del establecimiento, comité paritario, experta ACHS Y Dania Lazo, para conversar y entregar contención a las funcionarias que sufrieron agresión por parte de alumnos, además tratar de buscar la forma de mitigar estas circunstancias en el colegio.
27	08.30-16.30	Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual. Coordinaciones de estudios de puestos de trabajo.
28	08.30-16.30	Ingresos de denuncias individuales de accidentes del trabajo y/o enfermedades de plataforma ACHS virtual. Coordinaciones de estudios de puestos de trabajo.
29	08:30-16:30	PERMISO
30	08:30-16:30	PERMISO
31		SABADO

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G. V
			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.	✓	✓
		✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

(SI SE IDENTIFICAN ERRORES EN ETAPA DE CHECK LIST, DEBE CORREGIR)

Carolina Arancibia

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)

Edgardo Barzoboa

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



Eugenia

 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

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.