

La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA 30/ 06/ 2024

MES DE JUNIO DEL 2024

NOMBRE LISETTE HURTADO MONDACA

RUT

UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO EDUCACION

NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA APOYO

N° DE CONTRATO CT 57881

PERÍODO DE CONTRATO 1/ 12/ 2015

DESDE 1/ 06 / 2024 HASTA 30/ 06
/ 2024

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL

(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.**

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.**

La Serena

DÍA HORARIO
(DESDE-
HASTA)

DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024

1	DE ACUERDO A LO PLANIFICADO Y ACORDADO HE ESTADO APOYANDO Y TRABAJANDO LA ACTIVIDAD DE TENIS Y MINI TENIS EN LOS SECTORES DE LA ANTENA EN EL PARQUE 18 DE SEPTIEMBRE Y EN EL SECTOR RURAL GABRIELA MISTRAL , OCUPANDO LAS MULTICANCHAS DE EL COLEGIO SATURNO , EN AMBOS LUGARES MI FUNCION ES ESTAR A CARGO DEL MONTAJE Y DESMONTAJE DE TODA LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA COMO TAMBIEN VELAR DEL CUIDADO DE ESTAS , EN EL SECTOR RURAL DONDE HAY MUCHO INTERES DE PARTICIPAR DE PARTE DE LOS APODERADOS Y NIÑOS SE DEBE TENER EL MAXIMO DE ATENCION YA QUE HAY DIAS QUE LA CANTIDAD DE DEPORTISTAS MAYOR EN NUMERO .
2	HE ESTADO RECOPILANDO INFORMACION PARA EL INTERESCOLAR DE TENIS PROGRAMADO PARA EL SEGUNDO SEMESTRE , ESPECIALMENTE EL MATERIAL QUE SE NECESITA Y LA FUENTE DE ADQUISICION , CANTIDAD DE PELOTAS , HIDRATACION , KINESIOLOGOS Y ARBITROS .
3	POR CONSECUENCIA DEL INTERES Y MAYOR CANTIDAD DE PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS , ESTAMOS REALIZANDO UN ESTUDIO DEL MATERIAL DEPORTIVO QUE NECESITA SER RENOVADO Y REEMPLAZADO , YA QUE TODOS LOS IMPLEMENTOS SON DE NUESTRA PROPIEDAD . EL MATERIAL QUE SE USA Y SE PONE A DISPOSICION ES EL SIGUIENTE : 2 MAQUINAS LANZA PELOTAS , CON BATERIAS Y ENERGIA ELECTRICA , 20 RAQUETAS ENCORDADAS DE ADULTOS , 12 RAQUETAS JUNIOR , 100 PELOTAS DE TENIS , 30 PELOTAS DE BAJA PRESION , 30 PALETAS DE MINI TENIS , 2 LONAS DE PVC PARA JUEGOS , 5 IMAGINES DE APOYO EN JUEGOS , UN JUEGO DE REBOTE Y 6 REDES DE MINI TENIS .
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

La Serena

- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 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.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		<input checked="" type="checkbox"/>
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		<input checked="" type="checkbox"/>
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		<input checked="" type="checkbox"/>
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		<input checked="" type="checkbox"/>

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.

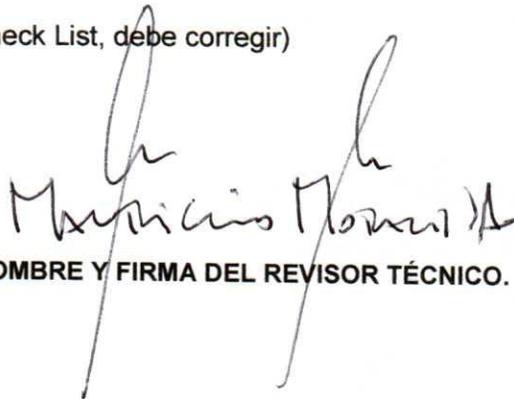
o ✓
✓ ✓

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

LISETTE HURTADO MONDACA

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,

La Serena

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.