

La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA 30/ 06/ 2024

MES DE Junio DEL 2024

NOMBRE Enzo Valle Jelvez

RUT

UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO EDUCACION

NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA

N° DE CONTRATO CT 57880

PERÍODO DE CONTRATO 1/ 07/ 2014

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
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17

De acuerdo a lo planificado y acordado con la gerencia , he estado trabajando y ejecutando los programas de TODOS TENIS , en el colegio Saturno , donde participan apoderados , alumnos y niños invitados del sector Gabriela Mistral en el sector rural , nuestra misión es introducir y presentar el deporte a un sector de la población que en general no han tenido cercanía practicando tenis , el proceso de enseñanza esta acompañado con todos los elementos deportivos que poseemos y que lo hace diferente y entretenido , especialmente nuestras maquinas lanza pelotas ; hay que destacar que participan niños desde los 8 hasta los 14 años . Tambien he mantenido el programa deportivo de mini tenis y tenis en el sector de La Antena donde participan apoderados junto a niños del sector de La Florida , quienes ya llevan bastante tiempo practicando esta disciplina deportiva y hoy pueden demostrar sus progresos tenísticos , lo importante en este lugar que como logramos habilitar una cancha reglamentaria , se esta transformando en un punto de desarrollo tenístico , que ha sido reconocido a nivel regional por distintos medios de prensa .

He estado trabajando en el proyecto y articulación del proyecto INTERESCOLAR DE TENIS , (se adjunta información) , para lo cual he tenido reuniones con profesores de educación física de la CGGV Srs Matias Salfate , Eduardo Cortes , para coordinar y analizar los posibles establecimientos educacionales participantes , también he tenido reunión con el Sr Seremi de Deportes Fernando Medina , ya que el esta muy interesado que esta competencia se perpetue todos los años ; también me he reunido con el Sr Mario Pasten , presidente del Club de Tenis La Serena , lugar que podríamos contar como sede de la competencia interescolar . Junto a Lisette Hurtado estamos realizando un análisis del material que tenemos , el desgaste y renovación , ya que absolutamente todo el material deportivo es de nuestra propiedad y necesitamos renovarlo .



- 18
- 19
- 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.	<i>[Signature]</i>	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	<i>[Signature]</i>	✓
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	<i>[Signature]</i>	✓
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	<i>[Signature]</i>	✓
	Firma del Prestador de Servicios	<i>[Signature]</i>	✓
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	<i>[Signature]</i>	✓
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<i>[Signature]</i>	✓
	Mes y periodo trabajado.	<i>[Signature]</i>	✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	<i>[Signature]</i>	✓
	Firma del Prestador de Servicios	<i>[Signature]</i>	✓



	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	<i>a</i>	✓
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<i>u</i>	✓
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	<i>u</i>	✓
		<i>u</i>	✓
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.	<i>u</i>	✓

(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.

Mano de 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

ENZO VALLE JELVEZ

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

La Serena

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.