CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE JUNIO DEL 2024**
NOMBRE	JAIME ARNANDO INFANTA RAMIREZ
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	LICEO GREGORIO CORDOVEZ
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITOR ACADEMIA DE BASQUETBOL
N° DE CONTRATO	61412
PERÍODO DE CONTRATO	06/05/2024 – 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 JUNIO 2024 HASTA 30 JUNIO 2024

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.**

REALIZAR ACADEMIA DE BASQUETBOL
ENSEÑAR Y/O PERFECCIONAR LA DISCIPLINA DEL BSQUETBOL
CONFORMAR UN EQUIPO REPRESENTATIVO DEL LICEO GREGORIO CORDOVEZ

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.**

CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		
2		
3	15:30 – 17:30	- CALENTAMIENTO Y ESTIRAMIENTO - ACONDICIONAMIENTO FISICO - EJERCICIOS DE CONTRAATAQUE PRIMARIO 2X0 3X0 1X1 CON AYUDA - JUEGO PERFECCIONANDO FUNDAMENTOS
4	15:30 – 17:30	- CALENTAMIENTO Y ESTIRAMIENTO - ACONDICIONAMIENTO FISICO - EJERCICIOS DE CONTRAATAQUE PRIMARIO 2X0 3X0 1X1 CON AYUDA - JUEGO PERFECCIONANDO FUNDAMENTOS
5		
6		
7		
8		
9		
10	15:30 – 17:30	- CALENTAMIENTO Y ESTIRAMIENTO - ACONDICIONAMIENTO FISICO - EJERCICIOS DE CONTRATAQUE SECUNDARIO 4X0 5X0 2X2 CON AYUDA - JUEGO PERFECCIONANDO FUNDAMENTOS
11	15:30 – 17:30	- CALENTAMIENTO Y ESTIRAMIENTO - ACONDICIONAMIENTO FISICO - EJERCICIOS DE CONTRATAQUE SECUNDARIO 4X0 5X0 2X2 CON AYUDA - JUEGO PERFECCIONANDO FUNDAMENTOS
12		
13		
14		
15		
16		
17		LICEO SEDE PAES
18		LICEO SEDE PAES
19		
20		
21		
22		
23		
24		RECESO DE VACACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

SIN 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**
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)

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

CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
LICEO GREGORIO CORDOVEZ
RBD:517
LA SERENA

REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV

(*) 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

JAIME ARNANDO INFANTA RAMIREZ	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO**

DIRECCIÓN
DEPTO. EDUCACIÓN
LA SERENA

(*) 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.