

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	JUNIO 2024
NOMBRE	ALONSO MUÑOZ PEREZ
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACION
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y VINCULACION CON ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
N° DE CONTRATO	59544
PERÍODO DE CONTRATO	03/03/2024 - 31/12/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	01/JUNIO/2024 30/JUNIO2024

**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.**

APOYO ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y VINCULACION CON ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

## 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.**

PLANIFICACION Y COORDINACIÓN DE APOYO PARA LA VISITA DEL ALCALDE DE HAWAII, DONDE HE TENIDO REUNIONES Y CONVERSACIONES CON EL EQUIPO PARA LA VISITA PROGRAMADA.  
REUNION PRESENCIAL CON EQUIPO DE LA CORPORACION LUNES 3 DE JUNIO 9:30 HRS EN DEPENDENCIAS DE CORPORACION GGV

Invitación de un remitente desconocido: Reunión visita Alcalde Hawaii

Recibidos

 Francisco Fredes... 29 may  
para mí, Macarena, CESF...  

 JUN 3 Reunión visita Alcalde Hawaii CESFAM C...

 lunes, 3 de junio  
09:30-10:30

 Anima de Diego 550, 1710263 La Serena,  
Coquimbo, Chile

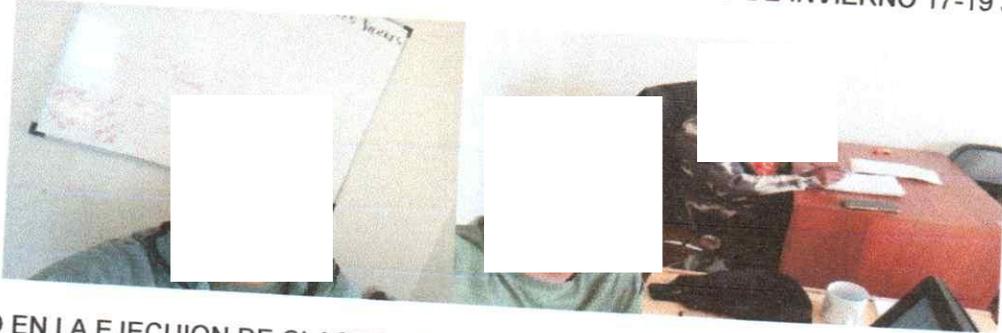
 09:30 Reunión visita Alcalde Hawaii CESFAM...  
10:30 Reunión visita Alcalde Hawaii CESFAM...

**Remitente desconocido**

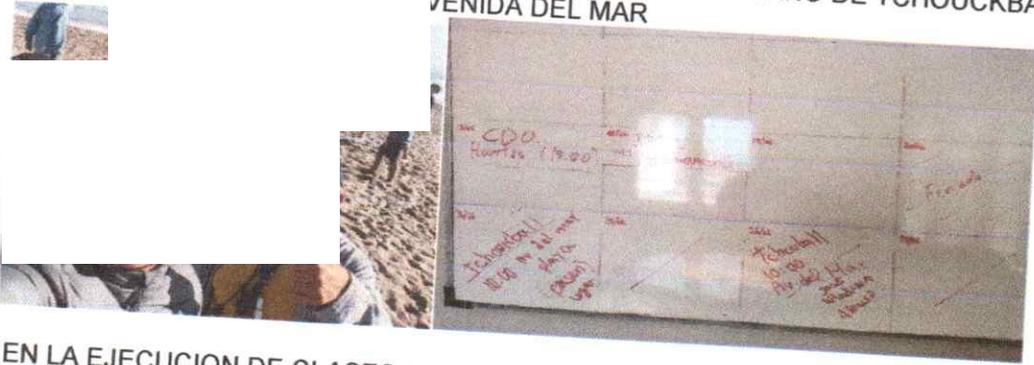
Este evento de francisco.fredes@corporacionlaserena.cl no aparecerá en tu calendario hasta que no confirmes que conoces al remitente.

  Responder a todos  

**PLANIFICACION CON EQUIPO PARA APOYO EN VACACIONES DE INVIERNO 17-19 JUNIO**



**APOYO EN LA EJECUCION DE CLASES DE VACACIONES DE INVIERNO DE TCHOUCKBALL EN AVENIDA DEL MAR**



**APOYO EN LA EJECUCION DE CLASES DE VACACIONES DE INVIERNO DE TCHOUCKBALL EN AVENIDA DEL MAR**



**REUNION CON EQUIPO POR VISITA A CENTRO MEDICO Y PREPARACION DE MATERIAL DE EXPOSICION PARA LA LLEGA DEL ALCALDE DE HAWAII.**

Reunión de Coordinación visita  
Alcalde de Hawaii

Francisco Fredes M... 24 jun  
para mí, Rodrigo, CESFA...

Buenas tardes estimad@s, junto con saludar se cita a reunión para evaluar y realizar los preparativos correspondientes frente a la visita del Alcalde de Hawaii al CESFAM Dr. Emilio Schaffhauser a efectuarse durante el mes de agosto del presente año. Dicha reunión en terreno se llevará a cabo el día **viernes 28-06-2024 a las 11:00 hrs. en SOME Central del establecimiento señalado, ubicado en calle Colón n°227.**

Se solicita vuestra presencia y puntualidad.  
Atte.

**Francisco Fredes Montalván**  
Coordinador Ejecutivo de Salud  
Avda de Diego 1070 La Serena  
F: 56 51 25 44 777  
E: francisco.fredes@corporacionmunicipal.cl  
@corporacionmunicipal

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		
2		
3	9-12	REUNION CORPORACION COMISIÓN HAWAI
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11	10 - 12	REUNIÓN PROPUESTAS CIERRE DE SEMESTRE / VACACIONES DE INVIERNO
12		
13		
14	10 - 12	REUNION EQUIPO FORMACIÓN INTEGRAL VACACIONES INVIERNO
15		
16		
17	10-12	PLANIFICACION
18	10-12	PLANIFICACION
19	10-12	PLANIFICACION
20		
21		
22		
23		
24	9 - 11	CLASES DE TCHOUCKBALL AVENIDA DEL MAR
25	9 - 12	PLANIFICACION
26	9 - 11	CLASES DE TCHOUCKBALL AVENIDA DEL MAR
27	9 - 12	REUNION EQUIPO
28	9 - 11 12 - 13	CLASES DE TCHOUCKBALL AVENIDA DEL MAR REUNION COMISIÓN VISITA ALCALDE HAWAI
29		
30		

**3.- OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

### 3. 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.	✓	✓
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.	✓	✓

 <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCES. DE EJECUCIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN MUNICIPAL GONZALEZ VIDELA LA SERENA</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></p>
---	--

(\*) 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.

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<p><b>ALONSO MUÑOZ PEREZ PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	 <p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></p>
---	--

(\*) 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.