

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA MES DE JULIO ____ DEL 2024

NOMBRE Lisette Hurtado Mondaca

RUT

UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO Educacion

NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA

N° DE CONTRATO

PERÍODO DE CONTRATO 01 12 2015

DESDE_01 Julio 2024__ HASTA_31_Julio_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.**

DÍA HORARIO
(DESDE-
HASTA)

DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _____ 2024

La Serena

1 DE ACUERDO A LO ACORDADO CONTINUO APOYANDO EL PRGRAMA DE MINI TENIS Y TENIS QUE SE REALIZAN EN EL SECTOR RURAL GABRIELA MISTRAL Y EL COLEGIO SATURNO , TAMBIEN EL QUE SE REALIZA DESDE HACE MAS DE DOS AÑOS EN LA ANTENA DEL SECTOR LA FLORIDA , MI FUNCION COMO SIEMPRE ES DAR UN APOYO LOGISTICO Y ORGANIZATIVO EN EL ARMAR DESARMAR LA INFRESTRUCTURA DEPORTIVA Y EL CUIDADO DEL MATERIAL DEPORTIVO CONSISTENTES EN RAQUETAS , PALETAS , REDES , MAQUINAS LANZA PELOTAS , PELOTAS ESPECIALES , ESTA LABOR ES FUNDAMENTAL YA QUE TIENE UN COSTO MUY ALTO Y ES DE PROPIEDAD DE ENZO VALLE Y DE MI PERSONA .

EN EL PROGRAMA PARTICIPAN APODERADOS , NIÑOS Y VECINOS DE LOS SECTORES , HAY QUE RESALTAR LA PARTICIPACION ESPECIALMENTE DE LAS MAMAS JUNTO A SUS HIJOS .

2 SE ME ENCARGADO DE GSTIONAR INFORMAION RSPECTO COTIZACIONES DE MATERIAL DE DEPORTIVO DEL NUEVO DEPORTE PICKLEBALL , ESPECIALMENTE PALETAS , PELOTAS Y REDES , HE ESTADO COTIZANDO MATERIAL DE PINTURA DE ALTO TRAFICO CON LA FINALIDAD DE HABILITAR UN CANCHA REGLAMENTARIA EN EL COLEGIO SATURNO O EN EL COLEGIO GABRIELA MISTRAL .TAMBIEN ESTOY GESTIONANDO LA POSIBILIDAD DE CONSEGUIR PALETAS USADAS EN USA A TRAVEZ DE CONTACTOS QUE TENEMOS .

3 HE ESTADO CONVERSANDO CON PERSONA ENCARGADA DE LA DELEGACION MUNICIPAL DE LA ANTENA SR . ARTURO MARIN , PARA QUE SE ORGANICE DE MEJOR FORMA LOS HORARIOS DE USO DE LA CANCHA DE TENIS , QUE SE HABILITO EN LA MULTICANCHA , ESTO ES MUY NECESARIO YA QUE HAY MUCHOS JUGADORES QUE CONTINUAN MEJORANDO SU NIVEL Y NECESITAN MAS HORAS DE PRACTICAS .

4 HE ESTADO HACIENDO UN CATASTRO DE TODO EL MATERIAL TENISTICO QUE NECESITA SER REEMPLAZADO EN NUESTRO PROGRAMA TODOS TENIS , VIENDO POSIBILIDADES DE FINANCIAMIENTO O APORTES DE ALGUNA INSTITUCION , HAY QUE TENER PRESENTE QUE SOLO EN PELOTAS SE TRABAJA POR SESION CON 120 PELOTAS NORMALES Y ESPECIALES , ESTAS LOGICAMENTE VAN TENIENDO DESGASTE .

5

6

7

8

La Serena

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

		C.M.G.G.V	
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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.		
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	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.		
Evidencias	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.		
	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 Honorarios	de Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

[Handwritten signature]

**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**

(*) 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.



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DEPARTAMENTO**

La Serena

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.