

La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA MES DE JULIO ____ DEL 2024

NOMBRE Enzo Valle Jelvez

RUT

UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO Educacion

NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA

N° DE CONTRATO

PERÍODO DE CONTRATO 01 Julio 2014

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL DESDE_01 Julio 2024__ HASTA_31_Julio_2024_____
(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

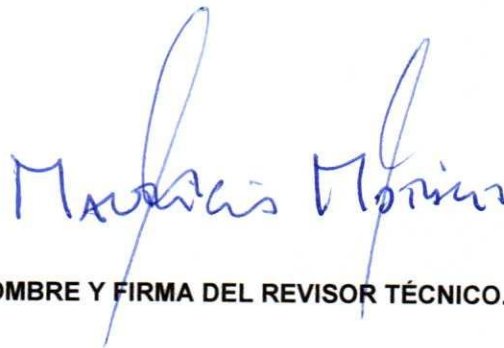
- 1 DE ACUERDO A LO PLANIFICADO CON LA GERENCIA HE ESTADO TRABAJANDO EN EL PROGRAMA TODOS TENIS EN LA ANTENA , LA FLORIDA , EN GABRIELA MISTRAL Y EL COLEGIO SATURNO EN EL SECTOR RURAL , REAALIZANDO CLINICAS DE MINI TENIS , TENIS , Y TENIS PLAYA , DONDE PARTICIPAN NIÑOS Y ADULTOS ESPECIALMENTE APODERADOS , TAMBIEN EL PROGRAMA PERMITE LA PARTICIPACION DE VECINOS .
- 2 ESTAMOS TAMBIEN TRABAJANDO PARA INCORPORAR AL PROGRAMA LA NUEVA DISCIPLINA DEPORTIVA PICKLEBALL , QUE ES UN DERIVADO DEL TENIS Y PADEL , ESTE NUEVO DEPORTE ESTA CRECIENDO MUCHO EN USA Y EUROPA ; AL RESPECTO ME HE REUNIDO CON EL SEREMI DE DEPORTES FERNANDO MEDINA , TAMBIEN CON EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION SR JORGE DIAZ , CON EL OBJETIVO DE EXPLICAR LA FORMA DE INTRODUCCION DEL PICKLEBALL EN DISTINTOS COLEGIOS , AL RESPECTO ESTAMOS TRABAJANDO JUNTO A LISETTE HURTADO RECOPILANDO MAS INFORMACION DE MATERIAL DEPORTIVO COMO TAMBIEN EVALUANDO ALGUNOS COLEGIOS PARA REALIZAR EXHIBICIONES Y DEMOSTRACIONES , NUESTRO PROFESOR DE EDUCACION FISICA MATIAS SALTATE ESTA COOPERANDO REALIZANDO ANALISIS DE POSIBLES ESTABLECIMIENTOS .

ESTAMOS EN CONVERSACIONES CON LA DIRECTORA DEL COLEGIO SATURNO SRA. LORENA JOFRE PARA QUE ESE LUGAR SEA UNA DE LAS SEDES DEL INICIO DEL PLAN PILOTO DE INTRODUCCION DEL PICKLEBALL , TAMBIEN ESTAMOS CONSIDERANDO EL COLEGIO GABRIELA MISTRAL .
- 3 ME HE REUNIDO CON EL SR GUILLERMO SOTO , GERENTE DEL CLUB DE TENIS SIGLO 21 , CON EL OBJETIVO DE BUSCAR UN POSIBLE ACUERDO Y CONVENIO PARA QUE LOS NIÑOS MAS DESTACADOS DEL PROGRAMA TODOS TENIS TENGAN LA FACILIDAD DE JUGAR GRATUITAMENTE EN LAS CANCHAS REGLAMENTARIAS DE ARCILLA , DE CONCRETARSE EL CONVENIO SERIAN DOS LOS CLUBES DE TENIS JUNTO AL CLUB DE TENIS LA SERENA QUE ESTARIAN DANDO BENEFICIOS A LOS ALUMNOS DEPORTISTAS .
- 4 HE ESTADO TRABAJANDO CON EL OBJETIVO DE CONCRETAR UN MINI TORNEO INTERESCOLAR DE TENIS EN ESTE SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024 , LA IDEA ES QUE PARTICIPEN 4 A 6 COLEGIOS QUE TENGAN ALGUNAS CERCANIAS Y PRACTIQUEN TENIS .
- 5
- 6
- 7
- 8

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.		☒
Informe de Actividades	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.		☒
	Mes y periodo trabajado.		☒
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		☒
Evidencias	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.		☒
Contrato Honorarios	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.		☒
	de 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

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 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.



GOBIERNO MUNICIPAL

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.