

# La Serena

## INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

### 1. ANTECEDENTES

FECHA MES DE AGOSTO 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\_01Agoto 2024\_ HASTA\_31\_Agosto\_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 LAS INSTRUCCIONES Y LA PLANIFICACION , HE CONTINUADO TRABAJANDO EN EL PROGRAMA TODOS TENIS QUE SE REALIZA EN LA FLORIDA , LA ANTENA , COLEGIO SATURNO , SECTOR GABRIELA MISTRAL EN EL SECTOR RURAL ; MI FUNCION COMO SIEMPRE ES VELAR PORLOS MATERIALES DEPORTIVOS QUE SE FACILITAN A LOS NIÑOS Y APODERADOS , TAMBIEN ESTOY A CARGO DE ORGANIZAR EL MONTAJE Y DESARME DE TODA LA INFRAESTRUCTURA ,
- 2 HE ESTADO APOYANDO EN CONSEGUIR COTIZACIONES DE MATERIAL DEPORTIVO EN LA DISCIPLINA PICKLEBALL , YA QUE LA IDEA ES INTRODUCIR ESTE NUEVO DEPORTE EN DISTINTOS LUGARES .
- 3 HE ESTADO APOYANDO EN GESTIONAR REUNIONES CON LA SEREMIA DE DEPORTES Y EL IND , CON EL OBJETIVO DE REALIZAR ALIANZAS INSTITUCIONALES PARA LA PRESENTACION DEL NUEVO DEPORTE PICKLEBALL .
- 4 HE ESTADO COORDINANDO CON LA DIRECTORA DEL COLEGIO SATURNO SRA. LORENA JOFRE , LA POSIBILIDAD DE AMPLIAR EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL TENIS Y MINI TENIS , YA QUE HAY BASTANTE INTERES ESPECIALMENTE DE LAS MAMAS DEL COLEGIO Y DEL SECTOR EN PARTICIPAR .
- 5 HE ESTADO CONTACTANDO MARCAS DE AGUA MINERAL , LA FINALIDAD ES QUE TODOS LOS DEPORTISTAS DEL PROGRAMA TODOS TENIS TENGAN LA POSIBILIDAD DE HIDRATARSE GRATUITAMENTE , ESTO ES UNA NECESIDAD FUNDAMENTAL .
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15

# La Serena

- 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

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. Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		



<b>Informe de Actividades</b>	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mes y periodo trabajado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Evidencias</b>	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Contrato Honorarios</b>	de Adjunta Contrato de Honorarios vigente. (Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.**  
*[Handwritten Signature]*

(\*) 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.

**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.



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO**

CORPORACIÓN MUNICIPAL

## La Serena

**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.