

La Serena

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA MES DE AGOSTO \_\_\_\_ 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 07 2014

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL DESDE\_01Agoto 2024\_\_ HASTA\_31\_Agosto\_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 HE CONTINUADO TRABAJANDO EN NUESTRO PROGRAMA DE TENIS Y MINI TENIS QUE LLEVA EL NOMBRE DE TODOS TENIS , LO CONTINUAMOS REALIZANDO EN COLEGIO SATURNO EN EL SECTOR RURAL , GABRIELA MISTRAL Y EN EL SECTOR DE LA ANTENA , DONDE PARTICIPAN NIÑOS Y APODERADOS , DONDE RECIBEN LAS INSTRUCCIONES Y SE LES FACILITA TODO EL MATERIAL DEPORTIVO , QUE ES DE NUESTRA PROPIEDAD ( REDES , PALETAS , RAQUETAS PARA NIÑOS , RAQUETAS NORMALES , PELOTAS , PELOTAS DE BAJA PRESION , MAQUINAS ROBOT LANZA PELOTAS , LONAS DE JUEGOS , ETC ) , TAMBIEN HE ESTADO ASISTIENDO AL CLUB DE TENIS LA SERENA , PARA ASISTIR AL PROFESOR DE LA ESCUELA , QUIEN ESTA RECIBIENDO ALGUNOS JUGADORES PROVENIENTE DE NUESTRO PROGRAMA .
- 2 ME REUNI CON EL PRESIDENTE DEL CLUB DE TENIS LA SERENA SR. MARIO PASTEN PARA AGRADECER TODO EL APOYO QUE CONTINUA ENTREGANDO LA INSTITUCION , GRACIAS AL ACUERDO EXISTENTE CON LA CGGV QUE FACILITA QUE CIERTOS NIÑOS DEL PROGRAMA TODOS TENIS Y ALUMNOS TENISTAS PUEDAN PRACTICAR DOS VECES A LA SEMANA EN LA ESCUELA DE TENIS A CARGO DEL PROFESOR WILSON MACAYA .ESTE MES SE INCORPORO EL NIÑO ALONSO CALDERON DE 11 AÑOS DE LA ANTENA , QUE GRACIAS A SU PROGRESO TENISTICO Y HABILIDADES SE HIZO MERECEDOR DE LA BECA , HAY QUE RESALTAR QUE ESTE CHICO COMENZO JUGANDO CON UNA PALETA DE MADERA , HOY TIENE TOTAL CONTROL DE SUS GOLPES Y SERVICIO ; EN LOS PROXIMOS DIAS LO DAREMOS A CONOCER A LA PRENSA Y DIFUNDIREMOS EN REDES SOCIALES .
- 3 HE ESTADO PLANIFICANDO LA INTRODUCCION DEL NUEVO DEPORTE PICKLEBALL , PARA LO CUAL HE ESTADO VISITANDO ALGUNOS COLEGIOS DEPENDIENTES DE LA CGGV , RECIBIENDO LA ASESORIA DEL PROFESOR DE EDUCACION FISICA MATIAS SALFATE , TAMBIEN ME REUNI CON EL SEREMI DE DEPORTES SR. FERNANDO MEDINA , YA QUE LA IDEA ES COMENZAR CON UN PLAN PILOTO DONDE TAMBIEN PARTICIPEN OTRAS INSTITUCIONES .
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

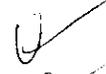
# La Serena

- 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

# La Serena

		E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (* )	C.M.G.G.V Revisión Técnica
<b>Documento</b>	<p><b>Indicador</b> <b>Verificar los siguientes antecedentes:</b></p> <p>Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.</p> <p>Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).</p> <p>Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato</p>	<p></p> <p></p> <p></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<b>Boleta de honorarios</b>	<p>Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.</p> <p>Firma del Prestador de Servicios</p> <p>Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.</p> <p>Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.</p> <p>Mes y periodo trabajado.</p> <p>Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.</p> <p>Firma del Prestador de Servicios</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<b>Informe de Actividades</b>	<p>Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.</p> <p>Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.</p> <p>Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.</p>	<p></p> <p></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<b>Evidencias</b>	<p>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>	<p></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<b>Contrato Honorarios</b>	<p>de Adjunta Contrato de Honorarios vigente.</p>	<p></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>

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



*Margarita Pizarro J.*

**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**

FN70 VAIIF IEIFVEZ



**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.

## 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.