

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO 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	CT-59544
PERÍODO DE CONTRATO	ENERO – DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	01/AGOSTO/2024 31/AGOSTO/2024

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.**

CALENDARIO DE INTERVENCIONES TALLER FORMACION DE HABITOS

Apoyo taller Journaling y
Formación de Hábitos  Recibidos 

 6 ago   

Estimado Alonso:

Envío fechas para intervenir en **Colegio Olímpico Deportivo (CDO)**, junto con la actividad de tu parte que me sería de gran apoyo para el logro del objetivo

Agosto 2024
Viernes 09: Curso 6to, grupo 1, 11:55 h
Lunes 12: Curso 7mo, grupo 1, 10:05 h
Lunes 19: Curso 7mo, grupo 2, 10:05 h
Viernes 23: Curso 6to, grupo 2, 11:55 h

Septiembre 2024
Lunes 23: Curso 7mo, 10:05 h (seguimiento)
Viernes 27: Curso 6to, 11:55 h (seguimiento)

El taller se denomina "**Journaling y Formación de Hábitos**", donde trabajo con los estudiantes conceptos de autocuidado y planillas de registro para el detalle sus hábitos durante 30 días. De tu parte, la idea es poder presentarles a los estudiantes un formato de rutina de ejercicios a modo de sugerencia (variantes de 2, 3, o 5 veces por semana, por ejemplo) y hacer una demostración práctica de dichos ejercicios a mitad del taller, con apoyo visual de Ppt (adjunto ejemplo, que utilizamos con profesor José). Ya con eso, más su actividad física habitual, estarán

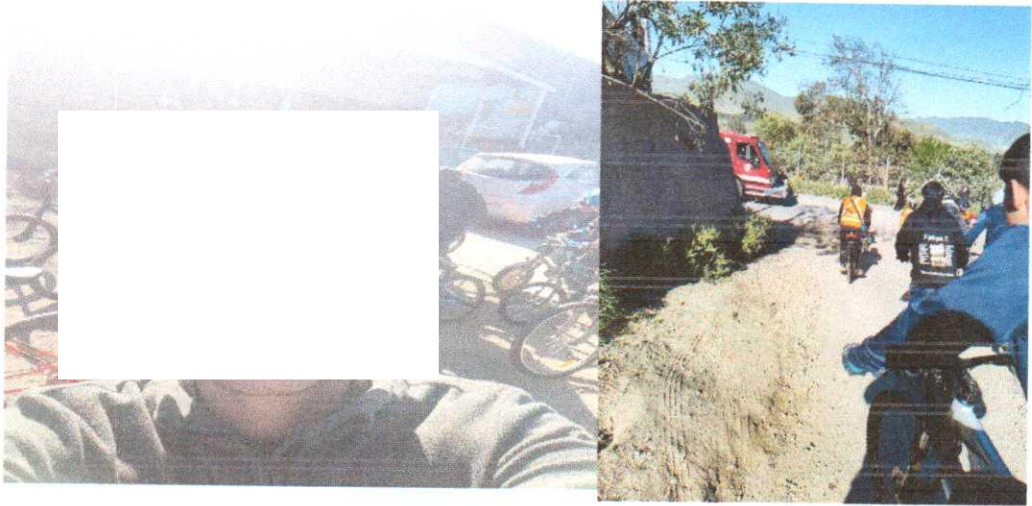
  Responder  Redactar 

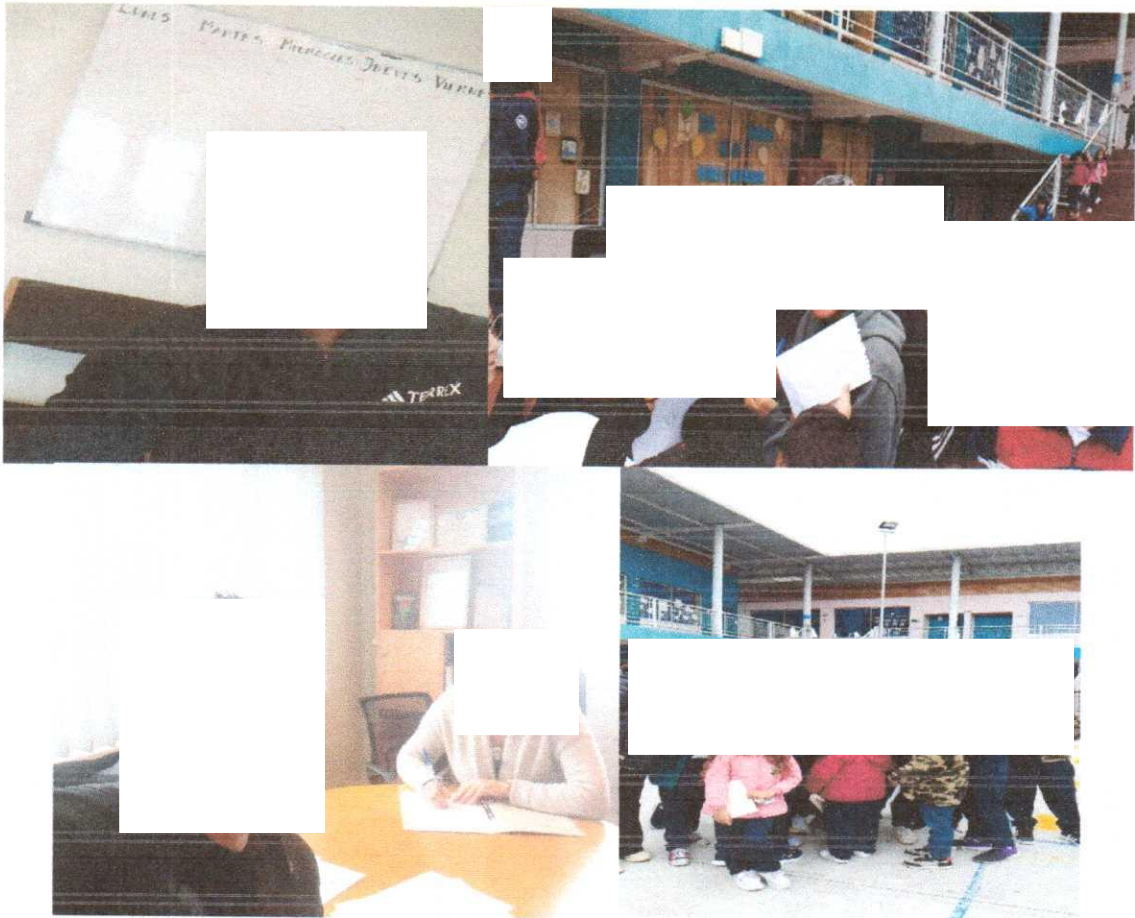
Reunion de Equipo para Evaluar y Planificar 01 – 02 Agosto



CICLETADA LAS ROJAS



TALLER "FORMACION DE HABITOS " VISITA HUGO CATRILEO Y OTRAS INTERVENCIONES



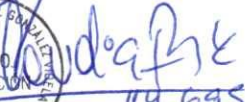
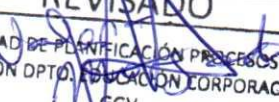
DÍA	HORARIO	
-----	---------	--

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1	10-14	Reunión con coordinadora para evaluar actividades post vacaciones de invierno.
2	10-13	Reunión y Planificación para generar el Calendario de actividades para Agosto (diseño calendario)
3		
4		
5		
6		
7		Suspensión por paralización docente
8	10-12	Visita Colegio Olimpico para programar intervención "formación de hábitos "
9	10-13	Intervención en Colegio Olimpico " Taller Formacion de Hábitos"
10		
11		
12	10-12	Visita e Intervención en Colegio Olimpico "Taller Formación de Hábitos ", dirigiendo parte de la jornada.
13		
14	9-11	Coordinación con Equipo en oficina Manuel Rodríguez para intervenir con implementación el taller del día 19/08
15		
16		
17		
18		
19	09-13	Intervención y relator en "Taller Formación de Hábitos Colegio Olimpico /Visita Hugo Catrileo
20		
21		
22	14-16	Coordinación para Actividad de Cicletada en Escuela LAS ROJAS con coordinadora María Claudia.
23	09 -14	Apoyo y participación en Cicletada Escuela Las Rojas / Taller "Formación de Hábitos" Colegio Olimpico
24		
25		
26	10-13	Apoyo e intervención en la Clase de Tchoukball Colegio Alonso de Ercilla
27	10-13	Recuperación "Taller Formación de Hábitos" Suspendido para Septiembre.
28		
29		
30		
31		

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.	✓	✓
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
Evidencias	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.	✓	✓

  119 645 827 3 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.

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

 ALONSO MUÑOZ PEREZ 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.

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.