

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	SEPTIEMBRE DEL 2024						
NOMBRE	David Francisco Cisterna Descovic						
RUT							
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN FÍSICA						
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y DEPORTIVO						
Nº DE CONTRATO	CT - 60504						
PERÍODO DE CONTRATO	01/04/2024 hasta 30/11/2024						
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	<table border="0"> <tr> <td align="center">DESDE: 01/09/2024</td> <td align="center">HASTA: 30/09/2024</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">(Primer día del mes)</td> <td align="center">(Último día del mes)</td> </tr> </table>	DESDE: 01/09/2024	HASTA: 30/09/2024	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)	(Primer día del mes)	(Último día del mes)
DESDE: 01/09/2024	HASTA: 30/09/2024						
(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.**

Promover la actividad física en los estudiantes, fomentando las habilidades motrices, responsabilidad personal y social y una vida activa y saludable, aspectos fundamentales en el desarrollo y crecimiento personal.

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.**

Se adjunta planificación anual, lista de Inscritos y registro fotográfico del Taller de Voleibol

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1		Domingo
2		
3	16:30 hasta 18:00	Academia Deportiva – Disciplina Voleibol
4		
5	16:30 hasta 18:00	Academia Deportiva – Disciplina Voleibol
6		
7		Sábado
8		Domingo
9		
10	16:30 hasta 18:00	Academia Deportiva – Disciplina Voleibol
11		
12	16:30 hasta 18:00	Academia Deportiva – Disciplina Voleibol
13		
14		Sábado
15		Domingo
16		
17	16:30 hasta 18:00	Academia Deportiva – Disciplina Voleibol
18		
19	Feriado	Feriado
20		
21		Sábado
22		Domingo
23		
24	16:30 hasta 18:00	Academia Deportiva – Disciplina Voleibol
25		
26	16:30 hasta 18:00	Academia Deportiva – Disciplina Voleibol
27		
28		Sábado
29		Domingo
30		
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Adquisición de balones de voleibol por la gran cantidad de estudiantes inscritos y asistentes a la academia, de esta manera, se puede llevar a cabo de mejor manera la planificación establecida para el año.

4. 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.	✓	✓
Evidencias	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 de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

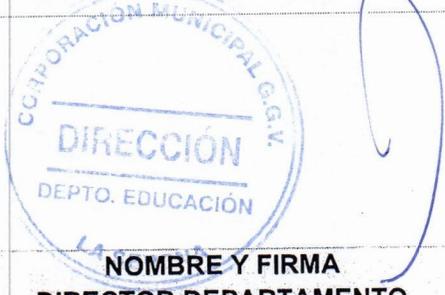


 LICEO TÉCNICO
 MARTA BRUNET
 RBD:518
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O
 ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR
 DEL DEPTO (*)

REVISADO
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y
 COORDINACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN
 GGV
 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

<p>DAVID FRANCISCO CISTERNA DESCOVIC</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>

(*) 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