



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1		DESCANSO
2	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
3	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
4	22:00 A 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
5	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
6	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
7		DESCANSO
8		DESCANSO
9	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
10	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
11	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
12		DESCANSO
13		DESCANSO
14	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
15	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
16		DESCANSO
17	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
18		FERIADO
19		FERIADO
20		FERIADO
21	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
22		DESCANSO
23	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
24	22:00 A 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
25	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
26	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
27		DESCANSO
28		DESCANSO
29	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
30	22:00 a 07:00	Detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

No existen Observaciones y/o sugerencias

### 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
<b>Boleta de honorarios</b>	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.		✓
<b>Informe de Actividades</b>	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.	✓	✓
<b>Evidencias</b>	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.		✓
		✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

**CORPORACION MUNICIPAL**  
 Gabriel González Videla  
**La Serena**

COLEGIO  
 DARIO SALAS  
 LORENA ANDREA MEDERO DIAZ  
 RBD 535

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

**REVISADO**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PROFESOS Y  
 DOTACIÓN 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**

ROBERTO PATRICIO JERALDO BORQUEZ

**NOMBRE  
 SERVICIO**

**DIRECCIÓN**

**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.