



CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA MES DE NOVIEMBRE 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 01-07-14

DESDE_01Noviembre HASTA_30_Noviembre2024_____

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



1 De acuerdo a lo programado con la gerencia de la Corporacion Gabriel Gonzalez Videla , estuve trabajando en los programas permanentes en terreno , en La Florida , La Antena donde ocupamos la multicancha al frente de la delegación municipal de la Municipalidad de La Serena , ahí se realiza el programa de tenis y mini tenis que lleva el nombre TODOS TENIS , cada día día sabado de 9,30 a 12 hrs , este mes continuamos trabajando con los niños principiantes , avanzados , como también apoderados ; adicionalmente los días miércoles de 17 a 18,30 hrs trabajo apoyando en cancha a un niño que esta tenísticamente muy avanzado y requiere rutinas y atención especial ; tambien realizando el mismo programa de tenis en el sector rural Gabriela Mistral ocupando las dependencias del colegio Saturno donde continúan participando niños y apoderados de distinto nivel tenístico , esta actividad se realiza todos los días viernes de 15 a 17 hrs , el programa se coordina con la directora del establecimiento educacional Sra Lorena Jofre .

Este mes también he estado asistiendo y supervisando en el Club de Tenis La Serena a los niños que participan en la escuela de tenis de la institución a cargo del profesor Wilson Macaya , gracias al convenio entre la CGGV y el Club donde los niños reciben instrucciones en forma gratuita .

2 Junto a Lisette Hurtado, el delegado de La Antena Arturo Marin , quien facilita las canchas , la directora del colegio Saturno y el secretario general de la Corporacion Gabriel Gonzalez Videla estamos planificando el termino del programa anual , donde se les entregaran diplomas de participación y regalos ; esta actividad esta programada para los días 7 y 10 de diciembre .

3 Tambien he continuado articulando la introducción del nuevo deporte PICKLEBALL , para lo cual estamos conversando con distintos actores deportivos y educacionales como también el Seremi de Deportes Patricio Berrios .

4

5

6

7

8

9



CORPORACION MUNICIPAL

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



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

		C.M.G.G.V	
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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.		
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	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 Honorarios	de Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

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

**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

Enzo Valle Jelvez

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS**

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DEPARTAMENTO**

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.