



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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>NOVIEMBRE</u> DEL 2024
NOMBRE	CESAR ANTONIO MIRANDA HIDALGO
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACION/SEP
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	FORMACION INTEGRAL
N° DE CONTRATO	CT-59540
PERÍODO DE CONTRATO	01 MARZO HASTA EL 31 DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>01/11/2024</u> HASTA <u>30/11/2024</u> (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: <b>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- MONITOR DEPORTIVO</li><li>- ENCARGADO TALLERES DE FUTBOL (CAMPAMENTO FUTBOL)</li></ul>

## 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.**

### ENTRENAMIENTOS DE FUTBOL PARA LOS SIGUIENTES ALUMNOS

#### COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA

Jim Tapia 22.1  
Agustin Mondaca. 2.  
Iker Mondaca. 26.2  
Gabriel Carrillo. 26.9  
Samuel Carrillo. 25.9  
Jose Abreu. 26.145  
Matias Cisternas 22.1

#### COLEGIO SAN BARTOLOME

Fabricio Quintana Pasaporte 14  
Robert Rincones 28  
Sebastian Rangel 21  
Angel Garcia 24.071

#### COLEGIO DARIO SALAS

Jair Bolbaran. 24.

#### COLEGIO ARTURO PRAT

Dylan Espinoza. 24.3  
Maximiliano Araya. 24.  
Fernando Trujillo. 24.1  
Felipe Gallegullos. 24.0  
Maximiliano Rojas 23.1

#### COLEGIO ISLON

Cristobal Rojas. 23.  
Alexa Leon. 23.6  
Damari Rojas. 23.4  
Antonio Cortes. 23.6

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>NOVIEMBRE</u> 2024
1		
2		
3		
4		
5	17:00 A 18:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
6		
7	17:00 A 18:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
8	15:00 A 17:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
9		
10		
11		
12	17:00 A 18:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
13		
14	17:00 A 18:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
15	15:00 A 17:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
16		
17		
18		
19	17:00 A 18:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
20		
21	17:00 A 18:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
22	15:00 A 17:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
23		
24		
25		
26	17:00 A 18:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
27		
28	17:00 A 18:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
29	15:00 A 17:00 HRS	CAMPAMENTO DE FUTBOL (COMPLEJO BORDE RIO)
30		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

NINGUNA

### 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)

	
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><b>VALERIA MORGADO RIVERA</b> <b>REVISOR TÉCNICO.</b></p>

(\*) 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><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>SANDRA CASTRO CARVAJAL</b> <b>DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></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 están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.