



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE DICIEMBRE 2024
1	22:00 - 07:00	Sin novedad
2		PAES
3		PAES
4	22:00 - 07:00	Sin novedad
5	22:00 - 07:00	Sin novedad
6	22:00 - 07:00	Sin novedad
7	22:00 - 07:00	Sin novedad
8	22:00 - 07:00	Sin novedad (feriado Legal)
9	22:00 - 07:00	Sin novedad
10	22:00 - 07:00	Sin novedad
11	22:00 - 07:00	Sin novedad (descanso)
12	22:00 - 07:00	Sin novedad
13	22:00 - 07:00	Sin novedad
14	22:00 - 07:00	Sin novedad
15	22:00 - 07:00	Sin novedad (compensación 5/12/2024)
16	22:00 - 07:00	Sin novedad
17	22:00 - 07:00	Sin novedad
18	22:00 - 07:00	Sin novedad (compensación 9/12/2024)
19	22:00 - 07:00	Sin novedad (compensación 6/12/2024)
20	22:00 - 07:00	Sin novedad
21	22:00 - 07:00	Sin novedad
22	22:00 - 07:00	Sin novedad
23	22:00 - 07:00	Sin novedad
24	22:00 - 07:00	Sin novedad (compensación 7/12/2024)
25	22:00 - 07:00	Sin novedad (compensación 10/12/2024)
26	22:00 - 07:00	Sin novedad (compensación 11/12/2024)
27	22:00 - 07:00	Sin novedad (compensación 12/12/2024)
28	22:00 - 07:00	Sin novedad (compensación 13/12/2024)
29	22:00 - 07:00	Sin novedad
30	22:00 - 07:00	Sin novedad
31	22:00 -	Sin novedad (compensación 14/12/2024)

### 3. 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
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.		✓
		✓	
Contrato de Honorarios	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 (\*)

*Manuel Cecilia Rodríguez Contreras*



(\*) 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 REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

*Valberto Fozz de la Cruz*

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE  
SERVICIOS



TAMARA TORRES ALCAYAGA  
DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACION

(\*) 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.