

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	Lisette Hurtado Mondaca
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educacion
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	
N° DE CONTRATO	
PERÍODO DE CONTRATO	01-12-2015
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE_01Septiembre HASTA_30_Septiembre2024_____
	(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 HE ESTADO APOYANDO DE ACUERDO A LO ACORDADO EL PROGRAMA DE MINI TENIS Y TENIS QUE SE REALIZAMOS EN DISTINTOS LUGARES DE LA SERENA , GABRIELA MISTRAL Y COLEGIO SATURNO EN EL SECTOR RURAL , EN LA FLORIDA Y EN LA ANTENA , DONDE CONTINUAN PARTICIPANDO ADULTOS Y NIÑOS ,QUIENES RECIBEN INSTRUCCIONES GRATUITAMENTE COMO TAMBIEN SE LES FACILITA TODO EL MATERIAL DEPORTIVO NECESARIO ; MI FUNCION COMO SIEMPRE ES COORDINAR LA ENTREGA Y VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD .
- 2 DESPUES DE VARIAS CONVERSACIONES CON LA EMPRESA DE PUBLICIDAD BIFE DE SANTIAGO SE CONCRETO LA DONACION DE 80 PELOTAS DE TENIS NORMALES , UN BOLSO RAQUETERO , CUATRO RAQUETAS DE TENIS Y 8 PELOTAS DE TENIS DE BAJA PRESION ; ESTA GESTION ES MUY IMPORTANTE YA QUE TENEMOS MUCHOS NIÑOS ESPECIALMENTE QUE VAN NECESITANDO RENOVAR SUS IMPLEMENTOS .
- 3 HE ESTADO GESTIONANDO COTIZACIONES DE MATERIAL DEPORTIVO PARA LA NUEVA DISCIPLINA DEPORTIVA PICKLEBALL , YA QUE LA IDEA ES INTRODUCIRLO EN ALGUNOS COLEGIOS E INSTITUCIONES PRIVADAS DE LA SERENA .
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 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

			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			



	<p>Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.</p> <p>Firma del Prestador de Servicios</p> <p>Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.</p> <p>Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.</p>			
Informe de Actividades	<p>Mes y periodo trabajado.</p> <p>Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.</p> <p>Firma del Prestador de Servicios</p> <p>Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.</p> <p>Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.</p> <p>Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.</p>			
Evidencias	<p>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.</p>			
Contrato Honorarios	<p>de Adjunta Contrato de Honorarios vigente.</p>			

(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

Lisette Hurtado.Mondaca



NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

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.



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

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.