





DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1	Domingo	
2	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
3	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
4	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
5	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
6	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
7	Sábado	
8	Domingo	
9	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
10	09:00-13:00	Salida a terreno con Director Florián Tapia, para gestionar documentación en Corporación y presentarlo en Coliseo Municipal.
11	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
12	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
13	09:00-13:00	Coordinación Gala Folclórica en recinto Coliseo Municipal. Sr. Luis Tabilo López, Coordinador de Educación, Unidad de Bienestar Salud Mental y Gestión Social, Coordinador Extra escolar de La Serena, Solicita apoyo para el desarrollo del desfile Cívico Militar, en Plaza de Armas de la ciudad.
14	Sábado	Apoyo en coordinación de Desfile de Fiestas Patrias.
15	Domingo	
16		Receso Fiestas Patrias
17		Receso Fiestas Patrias
18		Receso Fiestas Patrias
19		Receso Fiestas Patrias
20		Receso Fiestas Patrias
21	Sábado	
22	Domingo	



23	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
24	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
25	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
26	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado.
27	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en el primer recreo del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado
28	Sábado	
29	Domingo	
30	09:00-13:00	Sub director solicita apoyo en recreos del segundo ciclo de quinto a octavo básico, actividad que no está dentro de mis funciones, ya que esta, es de gestión y RRPP en terreno, igualmente accedo a lo solicitado

### 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	✓	✓
	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)

 <b>Nicolás Godoy Cortés</b> Sub Director		 <b>REVISADO</b> UNIDAD DE PLANEACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>	

(\*) 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**

<b>RENÉ MILLA CORTÉS</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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.