



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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE 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 2014	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE_01Septiembre 2HASTA_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	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _____ 2024
(DESDE-		
HASTA)		



1 DE ACUERDO A LO ACORDADO Y PLANIFICADO CON LA GERENCIA DE LA CGGV , HE CONTINUADO TRABAJANDO EN EL PROGRAMA TODOS TENIS , QUE SE REALIZA EN LA ANTENA , EN GABRIELA MISTRAL Y COLEGIO SATURNO DEL SECTOR RURAL DE LA SERENA , DEBO RESALTAR EL TOTAL APOYO DE LA DIRECTORA DE ESTE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SRA. LORENA JOFRE COMO TAMBIEN EL CENTRO DE APODERADOS Y TODO EL PERSONAL DE APOYO , ES REALMENTE UN EJEMPLO YS QUE MUCHOS APODERADOS JUNTOS A SUS HIJOS PARTICIPAN EN EL PROGRAMA TENISTICO , NUESTRO OBJETIVO ES QUE A PARTIR DEL AÑO 2025 SE HABILITE UNA CANCHA SEMI NORMAL DE TENIS IGUAL QUE LA QUE CONCRETAMOS EN LA MULTICANCHA DE LA ANTENA .

2 HE ESTADO EN CONTACTO CON EL NUEVO SEREMI DE DEPORTES SR. PATRICIO BERRIOS YA QUE DESEA TENER MAYOR INFORMACION DE NUESTRO PROGRAMA DE TENIS Y MINI TENIS QUE REALIZAMOS EN DISTINTOS SECTORES ; TAMBIEN EN LA REUNION QUE ESTA POR AGENDARSE HABLAREMOS DE NUESTRO PROGRAMA DE INTRODUCCION DEL PICKLEBALL .

3 HE ESTADO TRABAJANDO EN LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA PILOTO DE INTRODUCCION DEL PICKLEBALL EN ALGUNOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES , PARA LO CUAL ME HE REUNIDO CON EL PROFESOR DE EDUCACION FISICA MATIAS SALFATE , TAMBIEN ESTAMOS TRABAJANDO EN UN PROYECTO QUE PUEDA APOYAR LA ADQUISICION DE EL MATERIAL DEPORTIVO NECESARIO .

4 POR INVITACION DEL GERENTE DEL CLUB DE TENIS SIGLO 21 SR. GUILLERMO SOTO HE ASISTIDO A UNA REUNION EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS , PARA AFINAR EL CONVENIO FINAL ENTRE LA CGGV Y EL CLUB DE TENIS PARA QUE NIÑOS(AS) DE NUESTRO PROGRAMA TODOS TENIS QUE ESTEN MOSTRANDO PROGRESOS TENISTICOS PUEDAN COMENZAR A PARTICIPAR EN FORMA GRATUITA EN LA ESCUELA DE TENIS DEL CLUB; EN LOS PROXIMOS DIAS COORDINARE CON EL SR. JORGE DIAZ TORREJON UNA VISITA EN CONJUNTO AL CLUB DE TENIS PARA LA FIRMA DEL CONVENIO Y DARLO A CONOCER A LOS MEDIOS DE PRENSA .

5

6

7

8



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

- 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		E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)
	<b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>		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.		
<b>Informe de Actividades</b>	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.		
<b>Evidencias</b>	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>Contrato Honorarios</b>	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 JELVE

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE  
SERVICIOS**

(\*) 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.



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
DEPARTAMENTO**



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

**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.