

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
NOMBRE	ALONSO MUÑOZ PEREZ
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACION
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y VINCULACION CON ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
N° DE CONTRATO	CT-59544
PERÍODO DE CONTRATO	ENERO – DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	01/SEPTIEMB/2024 30/SEPTIEMB/2024

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.**

APOYO ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y VINCULACION CON ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

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.**

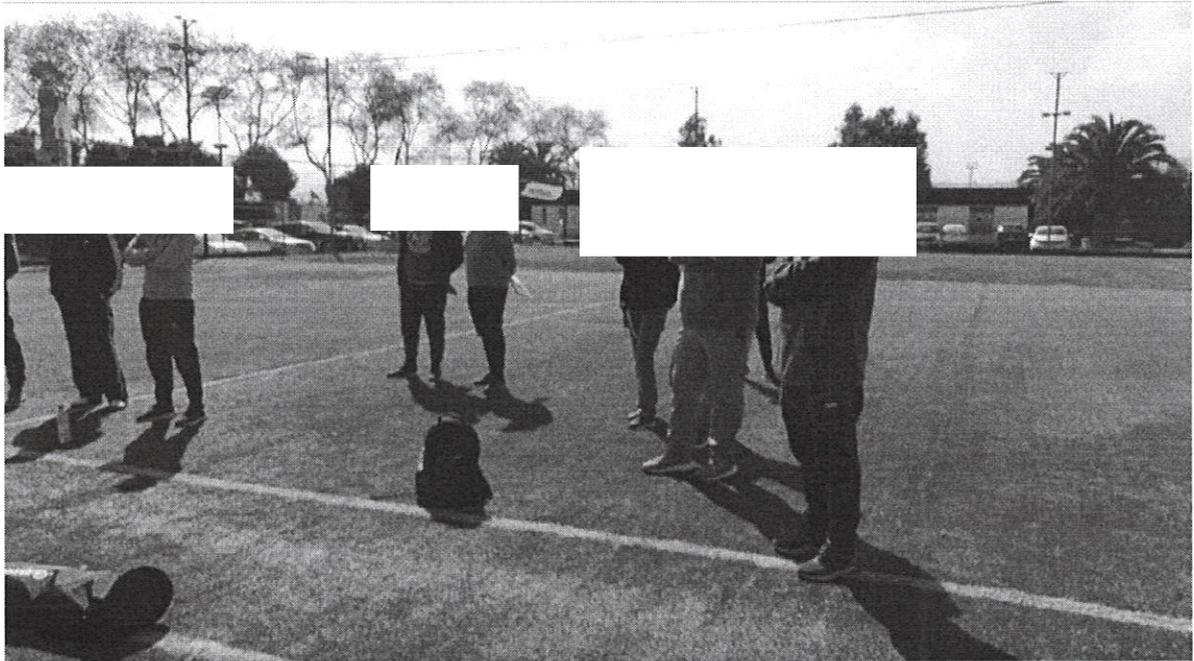
REUNION CON LA FEDERACION INTERNACIONAL DE TCHOUKBALL PARA PROGRAMAR EVENTOS JUNTO A NOSOTROS, SE SOTUVIERON 3 REUNIONES EN LAS CUALES PARTICIPE COMO TRADUCTOR Y PLANIFICADOR.



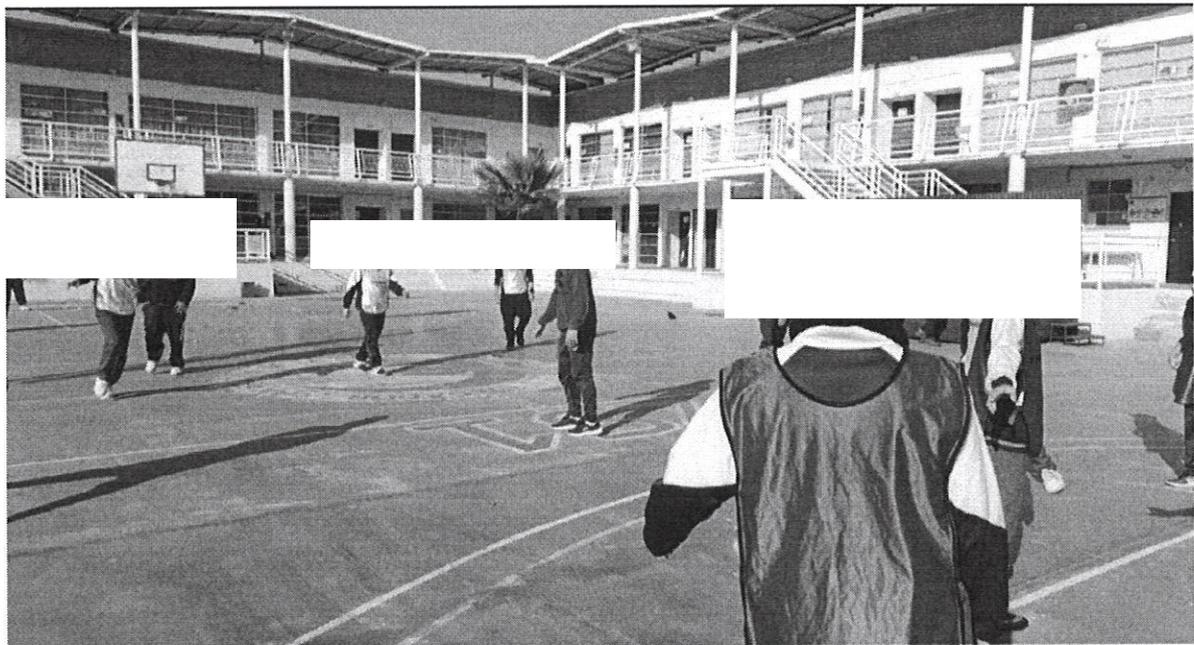
INTERVENCION JOSE MIGUEL CARRERA CON CLASE DE BAILE DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE PRIMER CICLO



APOYO DESARROLLO DE CURSO DE CAPACITACION DE TCHOUKBALL



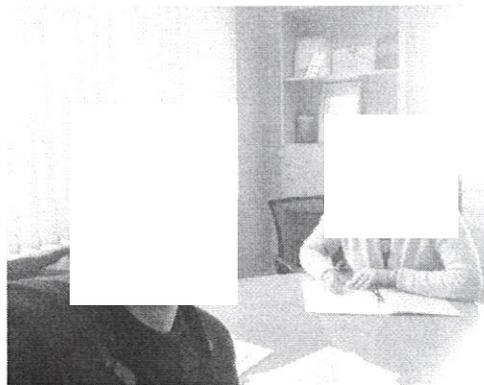
APOYO EN DESARROLLO DE CLASE DIRIGIDA EN COLEGIO LA SALLE MOTRICIDAD E INTRODUCCION AL TCHOUKBALL



APOYO EN VISITA DE PROCESO VISITA INVERNADERO JOSE MIGUEL CARRERA



REUNION CON COORDINACIÓN PARA PROGRAMAR TORNEO ESCOLAR TCHOUKBALL





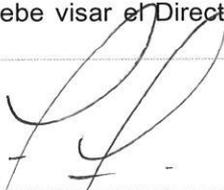
DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1		
2	10-13	Reunión y Planificación para generar el Calendario de actividades para septiembre (diseño calendario)
3		
4	10-12	Reunión con Encargada Convivencia Colegio San Bartolomé, para futura intervención
5	14-17	Planificación con la coordinación para sostener reunión online bilingüe con la Federación de Tchoukball
6	10-13	Intervenciones con clases dirigidas en el colegio José Miguel Carrera (primer ciclo)
7		
8		
9	9 -13	Reunión con Pdte de Federación internacional Via Meet junto al equipo para programar eventos tchoukball
10	10-13	Reunión de planificación para la visita e intervención de Colegio La Salle.
11		
12	10-12	Visita e Intervención en Colegio La Salle, circuito motriz y muestra disciplina tchoukball.
13		
14		
15		
16		FIESTAS PATRIAS
17		FIESTAS PATRIAS
18		FIESTAS PATRIAS
19		FIESTAS PATRIAS
20		FIESTAS PATRIAS
21		
22		
23	10-12	Apoyo en visita al Invernadero Sembrando Emociones Jose Miguel Carrera
24	9 - 14	Apoyo en el desarrollo del curso de capacitación de Tchoukball para Profesores y técnicos
25	10-12	Resumen de mes y comienza a agendarse Octubre para Intervenciones, ya se fijo presentación e intervención con clase dirigida a Villa San Bartolomé
26		
27	10 -12	Reunión con Coordinadora Maria Claudia, para programar logística evento estudiantil de Tchoukball
28		
29		
30		

3.- OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

3. 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.	✓	✓
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.		✓

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de

	<p style="text-align: center;">REVISADO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>

programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

	
<p>ALONSO MUNOZ PEREZ PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</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.