

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE Septiembre DEL 2024	
NOMBRE	Diego Vicente García Calderón	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Colegio Villa San Bartolomé	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Monitor de talleres deportivos (basquetbol, futbol y voleybol)	
N° DE CONTRATO	61570	
PERÍODO DE CONTRATO	01/06/2024 al 30/11/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 de septiembre (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30 de septiembre (DÍA-MES-AÑO) (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.**

Las metas de este taller se basan en el desempeño personal del estudiante tanto como persona como deportista, tenemos el fin de que el estudiante asume en su vida una experiencia competitiva en la vida deportiva y que se interese más hacia a fondo con el deporte

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 Septiembre 2024
1		
2	15:45 a 17:10	ejercicios de fundamentos básicos del voley
3	15:45 a 17:10	ejercicios de lanzamiento enfocados a partidos de basketball
4		
5		
6	13:30 A 15:30	ejercicios de coordinación y acondicionamiento físico
7		
8		
9	15:45 A 17:10	ejercicios de coordinación y choque de antebrazos
10	15:45 a 17:10	Ejercicios de pase y corte y financiamiento en partido recreativo
11		
12		
13	13:30 a 15:30	Suspensión de academia de fútbol por actividad colegial
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

23	15:45 a 17:10	ejercicios de lanzamiento al aro y bandejas con fin en partidos	/
24	15:45 a 17:10	Ejercicios de choque de antebrazo, golpe de dedos y juego recreativo	/
25			
26			
27	13:30 a 15:30	Ejercicios de coordinación y táctica de partidos	/
28			
29			
30	15:45 a 17:10	Ejercicios de coordinación y partidos	/

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS


Como observación general se ha observado que hay estudiantes con buena actitud a la hora de elaborar los talleres de cada una de las disciplinas deportivas, y como sugerencia se requiere urgente el implemento esencial de balones de voley, basquetbol y futbol

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.	✓	/
Informe de Actividades	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.	✓	/

	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.		61570

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

 <p><i>Yañez Araya</i> DIRECCIÓN DIRECTORA COLEGIO VILLA SAN BARTOLOMÉ LA SERENA</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p><i>Valdivia</i> REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
--	--

(*) 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

<p><i>DIEGO GALICIA CALDERÓN</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	 <p>DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN</p> <p>LA SERENA</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.