

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>Junio</u> DEL 2024	
NOMBRE	Juan Marcelo Gómez Cáceres	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento Educación Casa Manuel Rodríguez	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Profesional apoyo	
N° DE CONTRATO	60372	
PERÍODO DE CONTRATO	22/04/2024 – 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-Junio-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30 - Junio-2024 (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.**

Profesional de apoyo para colaborar con la difusión, promoción de las fortalezas y oportunidades que presentan los colegios y liceos de la comuna de la serena.

Trabajos de sonidos, videos y/o animaciones dirigidos a alumnos pertenecientes a establecimientos educacionales de la corporación

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 <u>JUNIO</u> 2024
1	Sab	
2	Dom	
3	08:30-17:00	Reunión con Franco Bertolini para ver concepto de animación sobre el medio ambiente. Reunión Con Mónica Gutiérrez para revisar arreglos gráficos de Libro de Sombras "Apoyo Aprendizaje Nivel 1: Animales". Participación en Taller de Media Cuentos en Internado Femenino
4	8:30- 16:30	Visitas para presentar la canción de las Palabras Mágicas a directora de jardín y gestionar una fecha para la grabación de las voces de los niños

5	8:30- 16:30	Diseño de 24 motivos gráficos para fondos gráficos para video medio ambiente, diseño de música para video. Reunión con Mónica Gutiérrez para definir arreglos finales a grafica de seguridad de los establecimientos educacionales (diseñada con los estándares especiales, pedidos por Coordinadora de educación). Con estas gráficos se confeccionarán libros y adhesivos que colocarán en los establecimientos educacionales y los libros serán llevado a los niños a sus casas trabajar el tema con sus padres.
6	8:30- 16:30	Generación de la animación de los textos para video sobre medio ambiente
7	8:30- 16:30	Visita y grabación de sonido ambiente en establecimientos. Corrección de diseño de fondos de motivos gráficos
8	Sab	
9	Dom	
10	8:30- 16:30	Diseño de presentación animada para video medio ambiente v1
11	8:30- 16:30	Diseño de presentación animada para video medio ambiente v1
12	8:30- 16:30	Investigación sobre las 100 canciones Latinoamericanas para niños generación de documento, letra y referencia sonora. Reunión con Mónica Gutiérrez profesional área educación Corporación GGV ver acta N°1
13	8:30- 16:30	Investigación sobre las 100 canciones Latinoamericanas para niños generación de documento, letra y referencia sonora
14	8:30- 17:30	Investigación sobre las 100 canciones Latinoamericanas para niños generación de documento, letra y referencia sonora
15	Sa	
16	Dom	
17	8:30- 16:30	Reunión con Mónica Gutiérrez profesional área educación. Se vio la entrega final de Libro de Las Sombras y de La Señalética de seguridad. Se vieron nuevos productos y se buscaron ejemplo de ideas nuevas
18	8:30- 20:00	Diseño y sonorización para introducción de video sobre medio ambiente
19	8:30- 16:30	Nuevos arreglos a libro Las Sombras y de señalética. Se adjunta Mail
20	8:30- 16:30	Documentos de referencia para que gráfico realice los cambios. Investigación sobre adivinanzas trabalenguas y poesías en Chile durante su historia
21	8:30- 16:30	Envío de documentos a gráfico para su corrección
22	Sa	
23	Dom	
24	8:30- 16:30	Se continúa con la Investigación sobre las 100 canciones Latinoamericanas para niños generación de documento, letra y referencia sonora. Adjunto documento con avances
25	8:30- 16:30	Apoyo a visita de Condado de Hawaii a La Serena. Día miércoles 28 de Agosto de 2024 es el día donde participa la corporación
26	8:30- 16:30	Estudio de la Ley Sep con el fin de crear nuevos productos y ver como apoyar en la creación e implementación de la ley
27	8:30- 16:30	Preparación de material sonoro para clase de MEDIA CUENTOS, atmosfera sonora a realizarse el 8 de Julio 2024
28	8:30- 16:30	Inicio de documento con ideas para apoyo de implementación ley SEP. Investigación sobre visita de Princesa Hawaiana Kahuna Wahine Kalei ' Ilahi a La Serena el 2018 como una forma de estrechar lazos con la próxima visita de el Alcalde de Hawaii el próximo agosto 2024
29	Sa	
30	Dom	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

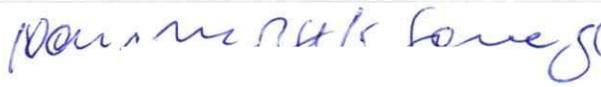
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	✓	✓
	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.	✓	✓
	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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	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 (*)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> REVISADO <small>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y COORDINACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN G.G.V.</small> </div>  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

	
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.

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.