

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024
NOMBRE	MAURICIO EDGARDO DELGADO MERCADO
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ACERCA TV
Nº DE CONTRATO	CT-57787
PERÍODO DE CONTRATO	2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	<b>DESDE 1/JUNIO/2024 HASTA 30 JUNIO/2024</b> (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p align="center">Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: <b>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acercar jóvenes y niños una plataforma digital, en la cual obtendrán acceso a múltiples prestaciones e información de interés, para ello se realizarán diversas acciones de marketing.</li> <li>- Desarrollo de la Marca (publicidad) y todos sus subproductos necesarios para su difusión, entendiendo por subproductos todas las aplicaciones necesarias dependiendo del formato (web, digital, impresión, etc.).</li> <li>- Reuniones con personeros, autoridades del ambiente público y privado. Con el fin de asegurar el buen desarrollo del proyecto.</li> <li>- Supervisión directa en la producción de cada programa, siendo un facilitador de los requerimientos que vaya necesitando el desarrollo de cada espacio que conforma un Programa de Acerca TV.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

<p>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. <b>SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.</b></p>
<p><b>DESARROLLO DEL MATERIAL GRÁFICO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER TALLER</b>          Durante la primera quincena del mes de junio 2024, realice material gráfico para la invitación y convocatoria para el primer taller desarrollado en conjunto con la universidad Santo Tomás y además</p>



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

se coordinó la participación del primer auspiciador (empresa Privada) como lo fué Espacio Cúbico. Quien permitió la materialización del Taller.

**Primera etapa:**

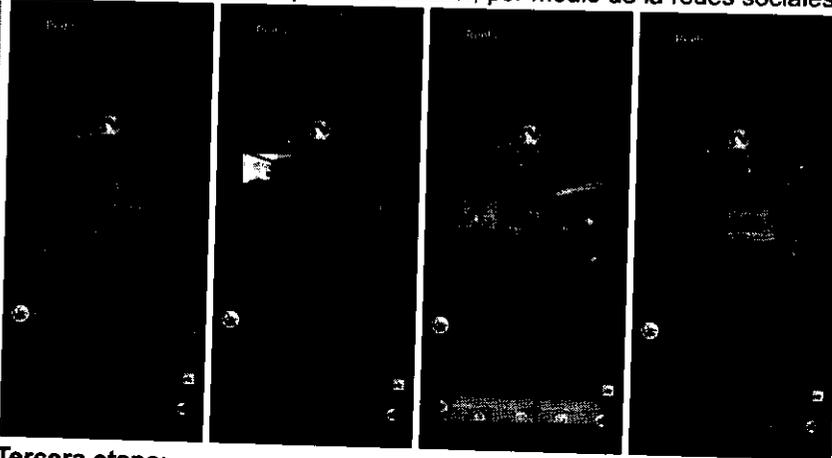
Desarrollo de material gráfico para la difusión, desarrollo y exposición del taller.



**Segunda etapa:**

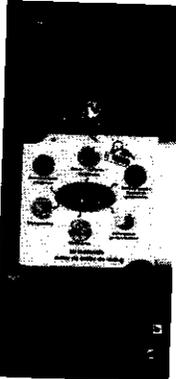
Desarrollo del taller en el auditorio de la Universidad Santo Tomás, en la jornada se abordó la tarea de hacer una apoyo técnico en las exposición, audio e imágenes de apoyo.

Cubrir la difusión en tiempo real del taller, por medio de la redes sociales de Acerca TV.



**Tercera etapa:**

Comenzar la etapa de Postproducción en camino para el desarrollo del próximo seminario.



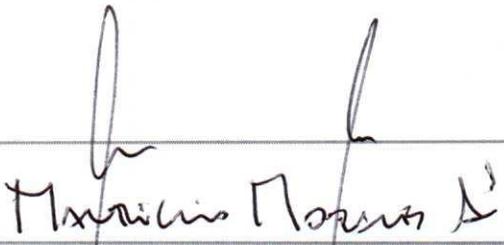
DÍA	HORARIO (DESDE-HA STA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO_2024
1		Desarrollo de material para el desarrollo del Taller
2		Desarrollo del material para comunicar y difundir la realización del Taller
3		idem
4		idem
5		idem
6		idem
7		idem
8		idem
9		idem
10		idem
11		idem
12		idem
13		idem
14		idem
15		Realización del Taller en la Universidad Santo Tomás, auspiciado por espacio Cúbico
16		comienza etapa de Postproducción y entrega de difusión por redes sociales y edición del material vídeo para captar patrocinadores.
17		idem
18		idem
19		idem
20		idem
21		idem
22		idem
23		idem
24		idem
25		idem
26		idem
27		idem
28		idem
29		idem
30		idem
31		idem

**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.	<i>a</i>	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	<i>u</i>	✓
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	<i>u</i>	✓
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	<i>u</i>	✓
	Firma del Prestador de Servicios	<i>u</i>	✓
	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.	<i>u</i>	✓
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	<i>u</i>	✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	<i>u</i>	✓
	Firma del Prestador de Servicios	<i>u</i>	✓
	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.	<i>u</i>	✓
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	<i>u</i>	✓
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.	<i>u</i>	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	<i>u</i>	✓

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

	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E 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. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

MAURICIO E. DELGADO MERCADO	
<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.