

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>JULIO</u> DEL 2024	
NOMBRE	Juan Marcelo Gómez Cáceres	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Dpto. Educación Casa Manuel Rodríguez	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Profesional de Apoyo	
N° DE CONTRATO	CT-60372	
PERÍODO DE CONTRATO	22/04/2024 AL 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-JULIO-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31 - JULIO-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 JULIO 2024
1	08:30-17:30	Creación musical y letra de la canción de los niños
2	08:30-17:30	Creación musical y letra de la canción de los niños. Quedando lisa la letra y la base musical
3	08:30-17:30	Avanzar con el proyecto de investigación de las canciones infantiles latinoamericanas, trabalenguas y rimas
4	8:30- 17:30	Avanzar con el proyecto de investigación de las canciones infantiles latinoamericanas, trabalenguas y rimas
5	8:30- 16:30	Avanzar con el proyecto de investigación de las canciones infantiles latinoamericanas, trabalenguas y rimas
6	Sab	
7	Dom	
8	8:30- 16:30	Participación en Taller de Media Cuentos en Internado Femenino. Actitud corporal al cortar cuentos fundamentos y ejercicios
9	8:30- 16:30	Preparación de las bases rítmicas y melódicas de las nuevas canciones basadas en el estudio de canciones infantiles latinoamericanas
10	8:30- 16:30	Finalizada las bases rítmicas y melódicas de las nuevas canciones basadas en el estudio de canciones infantiles latinoamericanas

11	8:30- 16:30	Diseño de producto audiovisual de las bocas. Se buscaron ejemplos y se ideó una forma de producción audiovisual
12	8:30- 16:30	Diseño de producto audiovisual de las bocas. Se buscaron ejemplos y se ideó una forma de producción audiovisual
13	Sab	
14	Dom	
15	8:30- 16:30	Reunión con Mónica Gutiérrez, profesional área educación donde se establecieron prioridades y trabajos a realizar Acta N°2
16	8:30- 16:30	FERIADO
17	8:30- 16:30	Realizar documento para gráfica para hacer nuevos libros
18	8:30- 20:00	Entrega de documento y reunión con gráfico para definir prioridades, estilos y lugares donde encontrar imágenes libres de derecho de autor
19	8:30- 16:30	Grabación canto de niños Canción infantil de Las Palabras Mágicas. Y revisión y fotografía a productos educativos para ver posibilidad de productos similares
20	Sab	
21	Dom	
22	8:30- 16:30	Participación en Taller de Media Cuentos en Internado Femenino.
23	8:30- 16:30	Generación de documento donde se muestran todos los elementos gráficos de los juegos educativos
24	8:30- 16:30	Cotización de los posibles elementos a utilizar en la generación de juegos educativos generados por la oficina de Comunicaciones de La Corporación
25	8:30- 16:30	Reunión con Mónica Gutiérrez donde se revisó el trabajo realizado y se definieron directrices y formas de trabajo explorando las posibilidades del uso del material existentes
26	8:30- 16:30	Entrega de versión final revisada y corregida del libro de Animales y de Las Señaléticas. Mónica Gutiérrez, profesional de educación, los imprime y verifica que esté todo conforme para darnos su V°B°
27	Sab	
28	Dom	
29	8:30- 16:30	Buscar material para nuevo libro de prendas de vestir sin derecho de autor
30	8:30- 16:30	Buscar material para el nuevo libro de animales II sin derecho de autor
31	8:30- 16:30	Grabación del coro de La Canción de las palabras Mágicas para alumnos de nivel básico

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 (*)	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.