

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024
NOMBRE	MAURICIO EDGARDO DELGADO MERCAU
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ACERCA TV
N° DE CONTRATO	CT-57787
PERÍODO DE CONTRATO	2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1/JULIO/2024 HASTA 31 JULIO/2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (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.**

- 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.
- Desarrollo de la Marca (publicidad) y todos sus subproductos necesarios para su difusión, entendiéndose por subproductos todas las aplicaciones necesarias dependiendo del formato (web, digital, impresión, etc.).
- Reuniones con personeros, autoridades del ambiente público y privado, con el fin de asegurar el buen desarrollo del proyecto.
- 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.

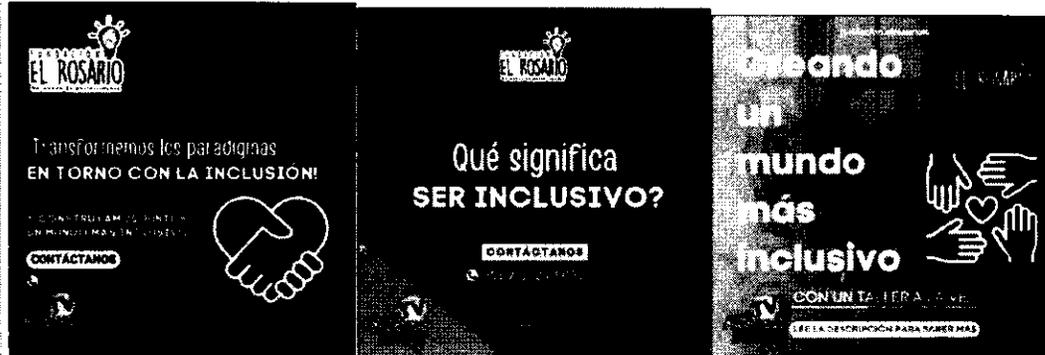
2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

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.**

Generación de contenido para RRSS: Propósito: Es sensibilizar y socializar el concepto de INCLUSIÓN. //

ALCANCE: _ Llegar de forma amigable más simple a los segmentos más jóvenes 25 - 35 años y 35 - 45 años. dado por jóvenes profesionales con un mayor compromiso y entendimiento de lo social. Estos presentan la característica de ser más receptivos a estos mensajes y además estar mayormente

expuestos a las redes sociales, por esta razón se elige trabajar con estereotipos de jóvenes o niños en formación que puedan representar la conformación de sus propias familias. Esta es una actividad con el fin de empatizar, en mayor medida, CON ESTE GRUPO ETARIO y lograr replicar, a través de la rápida dispersión que tienen los mensajes en este segmento.



TALLER PARA ADULTOS MAYORES, con el propósito de entrar en el enmallado social y poder tener cabida en las agrupaciones de la comuna de La Serena, se ha llevado a cabo un taller de **INCLUSIÓN** dictado por **ACERCA TV**, en conjunto con un grupo de profesionales. **ALCANCE:** Contar con actividades que vayan en la senda de lo social y que aborden claramente el concepto de **INCLUSIÓN** y que mejor que llevarlo a cabo con la Agrupación de Adultos Mayores de La Serena, denominada **UCAM**. Son ellos los que viven día a día la experiencia de estar en una sociedad que desconoce el valor de ser **INCLUSIVOS**.
Tercera etapa:





Edición de material para futura campaña de difusión y captación de voluntades

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO_2024
1		Desarrollo de material para el Taller
2		Desarrollo del material para comunicar y difundir la realización del Taller
3		ídem
4		ídem
5		ídem
6		ídem
7		ídem
8		ídem
9		ídem
10		ídem
11		ídem
12		ídem
13		Preproducción y entrega de difusión por redes sociales y edición del material vídeo para captar patrocinadores.
14		ídem
15		ídem
16		ídem
17		ídem
18		ídem
19		ídem



20	Realización del Taller con UCAM
21	Edición de material para futura campaña
22	Comienza etapa de Postproducción y entrega de difusión por redes sociales y edición del material vídeo para captar patrocinadores.
23	ídem
24	ídem
25	ídem
26	ídem
27	ídem
28	ídem
29	ídem
30	ídem
31	ídem

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

MAURICIO E. DELGADOC	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRES 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.