

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

**1. ANTECEDENTES**

|  |   |                         |                         |               |                |                      |                      |
|--|---|-------------------------|-------------------------|---------------|----------------|----------------------|----------------------|
| <b>FECHA</b>   | <b>MES DE JULIO DEL 2024</b>  |                         |                         |               |                |                      |                      |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>FERNANDO MAUREIRA BUDINICH</b>   |                         |                         |               |                |                      |                      |
| <b>RUT</b>   |   |                         |                         |               |                |                      |                      |
| <b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>            | <b>FORMACION INTEGRAL</b>   |                         |                         |               |                |                      |                      |
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b> | <b>ACADEMIA DE RECREACIÓN HISTÓRICA<br/>COD E-021 LEY SEP, MONITOR RECREACIÓN HISTÓRICA, EE: GC, GM, GR, HDC, JC E ISLÓN, 2024</b>  |                         |                         |               |                |                      |                      |
| <b>N° DE CONTRATO</b>                                | <b>60675</b>  |                         |                         |               |                |                      |                      |
| <b>PERÍODO DE CONTRATO</b>                           | <b>01/04/2024 al 31/12/2024</b>   |                         |                         |               |                |                      |                      |
| <b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>          | <table border="0"> <tr> <td><b>DESDE</b> 01/07/2024</td> <td><b>HASTA</b> 31/07/2024</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td align="center">( DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">(Primer día del mes)</td> <td align="center">(Último día del mes)</td> </tr> </table> | <b>DESDE</b> 01/07/2024 | <b>HASTA</b> 31/07/2024 | (DÍA-MES-AÑO) | ( DÍA-MES-AÑO) | (Primer día del mes) | (Último día del mes) |
| <b>DESDE</b> 01/07/2024                              | <b>HASTA</b> 31/07/2024   |                         |                         |               |                |                      |                      |
| (DÍA-MES-AÑO)  | ( DÍA-MES-AÑO)  |                         |                         |               |                |                      |                      |
| (Primer día del mes)                                 | (Último día del mes)  |                         |                         |               |                |                      |                      |

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

|   |
|---|
| <p><b>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.</b></p>   |
| <p><b>OBJETIVO GENERAL</b><br/>Poner en valor y empoderar a las niñas y niños de los colegios municipales de conocimientos históricos patrimoniales de la comuna y región, de forma lúdica y multisensorial.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECIFICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fomentar la participación de los estudiantes en actividades artísticas, culturales y patrimoniales,</li> <li>Incentivar a los alumnos a conocer sobre la historia local de forma lúdica y entretenida.</li> <li>motivar en los alumnos a poner en valor y difundir la historia y el patrimonio local en la comunidad.</li> </ol> |

**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.**

Clases de introducción a los Piratas y Corsarios que asolaron las Costas de La Región en los horarios normales de clases de la Academia de Recreación Histórica, trabajamos las herramientas de navegación de los Siglos anteriores, donde no había GPS y otras herramientas digitales, desarrollando y experimentando las mecánicas para medir velocidad, ubicación y profundidad del mar.

Se trabajó el reconocimiento de las consecuencias que hubo en la ciudad de La Serena los ataques de los Piratas y Corsarios como Drake, Sharp y Davis.

Viajamos al Aniversario de Caldera como parte del reforzamiento de lazos entre recreadores históricos y promover el trabajo que se está realizando con los estudiantes de los colegios públicos de La Serena

Se inicia proceso de verificación de vestimenta y asignación de personajes para Recreación Histórica que realizaremos a finales del mes de Noviembre.

| DÍA | HORARIO (DESDE-HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024   |
|-----|-----------------------|--|
| 1   | 16:20 a 17:20         | Clases Academia Liceo Gabriela Mistral   |
| 2   | 15:20 a 16:20         | Clases Academia Colegio Germán Riesco  |
|     | 16:30 a 17:30         | Clases Academia Colegio Javiera Carrera y Héroes de la Concepción                                      |
| 3   | 16:00 a 17:30         | Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés  |
| 4   | 16:00 a 17:00         | Clases Academia Colegio Islón  |
| 5   | 09:00 a 13:00         | Presentación en Caldera Región de Atacama, como Academia de Recreación Histórica de la Corporación GGV |
| 6   | Sábado                | Presentación en Caldera Región de Atacama, como Academia de Recreación Histórica de la Corporación GGV |
| 7   | Domingo               |  |
| 8   | 16:20 a 17:20         | Clases Academia Liceo Gabriela Mistral   |
| 9   | 15:20 a 16:20         | Clases Academia Colegio Germán Riesco  |
|     | 16:30 a 17:30         | Clases Academia Colegio Javiera Carrera y Héroes de la Concepción                                      |
| 10  | 16:00 a 17:30         | Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés  |
| 11  | 16:00 a 17:00         | Clases Academia Colegio Islón  |
| 12  | 09:00 a 13:00         | Mantenimiento de Equipos   |
| 13  | Sábado                |  |

|    |                  |   |
|----|------------------|---|
| 14 | Domingo          |   |
| 15 | 16:20 a<br>17:20 | Clases Academia Liceo Gabriela Mistral                            |
| 16 | 15:20 a<br>16:20 | Clases Academia Colegio Germán Riesco                             |
|    | 16:30 a<br>17:30 | Clases Academia Colegio Javiera Carrera y Héroes de la Concepción |
| 17 | 16:00 a<br>17:30 | Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés                           |
| 18 | 16:00 a<br>17:00 | Clases Academia Colegio Islón                                     |
| 19 | 09:00 a<br>13:00 | Mantenición de Equipos  |
| 20 | Sábado           |   |
| 21 | Domingo          |   |
| 22 | 16:20 a<br>17:20 | Clases Academia Liceo Gabriela Mistral                            |
| 23 | 15:20 a<br>16:20 | Clases Academia Colegio Germán Riesco                             |
|    | 16:30 a<br>17:30 | Clases Academia Colegio Javiera Carrera y Héroes de la Concepción |
| 24 | 16:00 a<br>17:30 | Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés                           |
| 25 | 16:00 a<br>17:00 | Clases Academia Colegio Islón                                     |
| 26 | 09:00 a<br>13:00 | Mantenición de Equipos  |
| 27 | Sábado           |   |
| 28 | Domingo          |   |
| 29 | 16:20 a<br>17:20 | Clases Academia Liceo Gabriela Mistral                            |
| 30 | 15:20 a<br>16:20 | Clases Academia Colegio Germán Riesco                             |
|    | 16:30 a<br>17:30 | Clases Academia Colegio Javiera Carrera y Héroes de la Concepción |
| 31 | 16:00 a<br>17:30 | Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés                           |

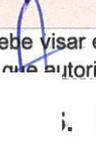
### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

### 4. TABLA DE CHECK LIST

C.M.G.G.V

| Documento              | Indicador<br>Verificar los siguientes antecedentes:   | E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*) | 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)

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>   |  | <br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>  |  |
| <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.</p> <p><b>i. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME</b></p> |  |   |  |
| <br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>   |  | <br><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.