

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO 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
N° DE CONTRATO	CT-57787
PERÍODO DE CONTRATO	2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1/AGOSTO/2024 HASTA 31AGOSTO/2024 (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, entendiéndose 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>Preparativos para el Seminario en conjunto con la <b>Universidad Santo Tomás</b>, el cual será desarrollado en el auditorio del Centro de Formación Universidad Santo Tomás, recinto que cuenta con la capacidad para más de 400 personas sentadas. En la ocasión se realizará la ponencia de dos panelistas, quienes invitarán a un conversatorio con algunos personeros de carácter regional, sobre el tema de <b>INCLUSIÓN</b> que ha sido el foco y lo será durante este año 2024.</p>

Además, se está preparando **material gráfico y audiovisual para impactar a medios de comunicación, autoridades y empresarios de la zona**, con el fin de asegurar una nutrida participación. Esta participación resulta de mucha importancia ya que de estos grupos provienen los recursos humanos, profesionales que hacen posible el buen desarrollo de la actividad, que tiene la finalidad de impactar al ambiente estudiantil de la casa de estudio, dirigentes sociales de diversas agrupaciones de carácter civil



**Definición del desarrollo de la marca:**

Se continuó con la línea gráfica del trabajo en diversas tipografías y tamaños para connotar la diversidad, valor fundamental en la **INCLUSIÓN**, además la multiplicidad en la utilización del color va en el mismo sentido, se desarrollará más material gráfico de tipo impreso, para establecer invitaciones, carpetas de expositores y contenidos para quien lo requiera.





DÍA	HORARIO (DESDE-HA STA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1		Generación de la nueva Marca con definición de la fecha 29 de septiembre
2		Elaboración de material para comunicar en redes sociales con fecha lugar y asistentes
3		ídem
4		ídem
5		ídem
6		ídem
7		ídem
8		ídem
9		ídem
10		ídem
11		ídem
12		ídem
13		ídem
14		ídem
15		ídem
16		ídem
17		ídem
18		ídem
19		ídem
20		ídem
21		ídem
22		ídem
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**

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador 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.	✓	✓
	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. DELGADO MARRAMBA	
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.