

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE 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	<p align="center">DESDE 1/SEPTIEMBRE/2024 HASTA 30/SEPTIEMBRE/2024</p> <p align="center">(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO)</p> <p align="center">(Primer día del mes) (Último día del mes)</p>

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p align="center">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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p align="center">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.</p>
<p>Durante el mes de septiembre se continuó trabajando para la realización del Seminario CONVERSEMOS DE INCLUSIÓN 2024, para ello se establece el contacto con una de las principales expositoras ANDREA ZONDEK D. Terapeuta ocupacional de la Universidad de Chile, máster en Integración de personas con discapacidad, Universidad de Salamanca, España. Fundadora de Fundación TACAL (1985).</p>



Asegurar la participación de este nivel de expositora trajo consigo el trabajo de producción para poder asegurar su traslado a la zona y estadía, para la fecha indicada 25 de Octubre del presente.

Además la producción de material para alimentar las redes sociales de Acerca TV y establecer y mantener los contactos con el stakeholder de la organización, informando y entregando contenidos en diversos formatos audiovisuales, quedando programada la entrega de material gráfico impreso para el mes de octubre de 2024.

Edición de videos para presentar la oferta programática del seminario y contenidos desarrollados.

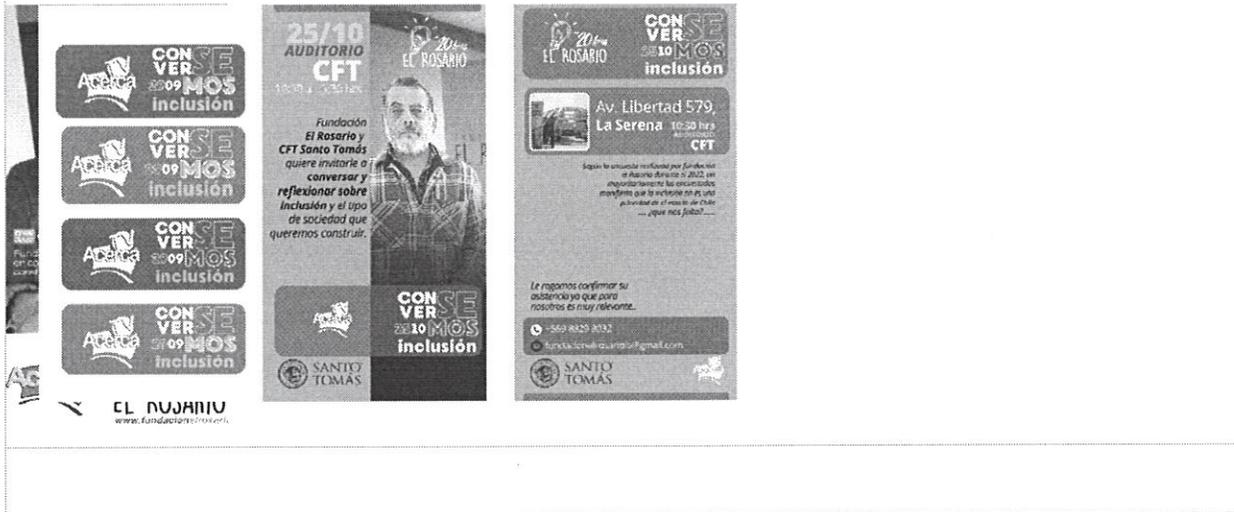


Edición de videos para diferentes formatos de redes sociales de Acerca TV, comunicando contenidos de Inclusión



Aplicación de la marca:

Una vez definida la forma de comunicar y expresar EN DIVERSOS FORMATOS, se comenzó la realización de la invitación digital personalizada por el principal moderador, quien hace la invitación a conversar sobre el tema de la Inclusión a los diversos sectores de la población, dada por empresarios, directores de servicios públicos, dirigentes sociales y mundo académico.



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1		Aplicación de la Marca en diversos formatos para redes sociales y envíos directos
2		Creación de videos para redes sociales y mostrar la historia del procesos de los talleres y seminarios organizados a la fecha.
3		idem
4		idem
5		idem
6		idem
7		idem
8		idem
9		idem
10		idem
11		idem
12		Ídem
13		Idem
14		idem
15		idem
16		idem
17		Feriado Fiestas Patrias
18		Feriado Fiestas Patrias
19		Feriado Fiestas Patrias



19		Feriado Fiestas Patrias
20		ídem
21		ídem
22		Establecer contacto con expositores
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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

	<i>[Firma]</i>
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. I	
NOMBRE Y FIRM 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.