

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE DEL 2024	
NOMBRE	ALLAN NELSON PÉREZ STANDEN	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	FORMACIÓN INTEGRAL	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ACADEMIA DE RECREACIÓN HISTÓRICA COD E-021 LEY SEP, MONITOR RECREACION HISTORICA, EE: GC, GM, GR, HDC, JC E ISLÓN	
N° DE CONTRATO	60692	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 01-04-2024	HASTA 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-10-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31-10-2024 (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.**

OBJETIVO GENERAL

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.

OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Fomentar la participación de los estudiantes en actividades artísticas, culturales y patrimoniales,
2. Incentivar a los alumnos a conocer sobre la historia local de forma lúdica y entretenida.
3. motivar en los alumnos a poner en valor y difundir la historia y el patrimonio local en la comunidad.

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.**

Este mes nos dedicamos a preparar equipo, colecciones y vestuario, para la muestra de los talleres que se realizó el día 24 de octubre. Para esta muestra se trabajó también preparando el material, investigando cada tema a presentar en museos y archivos, y trabajando con los alumnos de la academia en los distintos periodos histórico a exponer con su prueba de vestuarios. Se coordinó el traslado de equipo y alumnos, y se expuso el trabajo de la academia, con destacados investigadores con quienes los alumnos pudieron interactuar como el premio nacional de historia Cristóbal García Huidobro, además se participó de charla histórica.

NÓMINA ALUMNOS DE LA ACADEMIA POR COLEGIOS Y LICEOS

LISTA ALUMOS DE COLEGIOS, ACADEMIA DE RECREACIÓN HISTÓRICA 2024					
COLEGIO JAVIERA CARRERA					
ITEM	NOMBRE	APELLIDOS	CURSO	CORREO*	TELÉFONO *
1	CATALINA	MORGADO ARAYA			
2	ANGELINA	DIAZ MONROY			
3	AGUSTINA	PLA TEJADA			
4	SAHARA	VELASQUEZ BLANCO			
COLEGIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN					
1	CRISTOPHER	NEIRA			
2	GEREMIAS	MORRERO			
3	BRAYDEN	CASTRO			
4	DIEGO	MONSÁLVEZ			
5	ALBERTH	RIVERA KING			
6	VICENTE	PARADA RODRIGUEZ			
COLEGIO GERMAN RIESCO					
1	AMAYA	IGLESIAS			
2	SAYEN	TORRES			
3	EMILIA	ALFARO			
4	MARIA	SALAS			
5	PIA	CARDENAS			
COLEGIO ISLÓN					
1	FRANCISCA	PÉREZ			
2	MARK	GONZÁLEZ			
3	CHRISTOFER	RAMÍREZ			
4	MAICOL	ARANCIBIA			
5	SEBASTIÁN	NEGRETE			
6	EMILIANA	CASTILLO			
7	VICENTE	ELIZALDE			
8	CONSTANZA	RAMÍREZ			
9	BENJAMÍN	MEDINA			
10	VALERY	ROJAS			
11	CRISTÓBAL	ROJAS			
12	PAZ	GALLARDO			
13	ENZO	CARVAJAL			

LISTA ALUMOS DE LICEOS, ACADEMIA DE RECREACIÓN HISTÓRICA 2024					
LICEO GABRIELA MISTRAL					
ITEM	NOMBRE	APELLIDOS	CURSO	CORREO*	TELÉFONO *
1	MATÍAS	ÁNGEL			
2	MARTÍN	ARAYA			
3	TOMAS	YAÑEZ			
4	FLORENCIA	MONROY			
5	ANDREA	LAGUNAS			
LICEO GREGORIO CORDOVEZ					
1	LIZBETH	ROJAS			
2	RAFAEL	SEGOVIA			
3	BENJAMÍN	SIERRA			
4	WHALDO	ROJAS			
5	IAN	EMANUEL			



CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

**ACTIVANDO
LA HISTORIA**

Muestra y Recreación

**HISTORIA
ACTIVA**

- ★ MUESTRA FOTOGRÁFICA PATRIMONIAL DE COQUIMBO
- ★ RECREACIÓN HISTÓRICA
- ★ MUESTRA EDAD MEDIA Y 2º GUERRA MUNDIAL
- ★ JUEGOS DE MESA Y LIBROS DE HISTORIA REGIONAL

24 de Octubre

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	15:20-16:20	Preparación con alumnos de materiales para presentación, clasificación y mantención.
2	16:35-17:35	
2	16:00-17:00	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
3	16:00-17:00	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
4	16:00-18:00	Preparación con alumnos de materiales para presentación, clasificación y mantención.
5	SÁBADO	
6	DOMINGO	
7	16:20-17:20	Preparación temas para presentación.
8	15:20-16:20	Preparación temas para presentación.
	16:35-17:35	
9	16:00-17:00	Preparación temas para presentación.
10	16:00-17:00	Preparación temas para presentación.
11	16:00-18:00	Preparación temas con alumnos para presentación.
12	SÁBADO	
13	DOMINGO	
14	16:20-17:20	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
15	15:20-16:20	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
	16:30-17:30	
16	16:00-17:00	Preparación prueba de vestuario.
17	14:00-17:00	Preparación prueba de vestuario.
18	16:00-18:00	Preparación con alumnos de materiales para presentación, clasificación y mantención.
19	SÁBADO	
20	DOMINGO	
21	16:20-17:20	Preparación temas para presentación.
22	15:20-16:20	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
	16:30-17:30	
23	16:00-17:00	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
24	8:00-12:00	Gran presentación de la academia de recreación histórica en muestra histórica 2024
25	16:00-18:00	Preparación con alumnos de materiales para presentación, clasificación y mantención (invasión pirata Sharp)
26	SÁBADO	
27	DOMINGO	
28	16:20-17:20	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención. (invasión pirata Sharp)
29	15:20-16:20	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención. (invasión pirata Sharp)
	16:30-17:30	
30	16:00-17:00	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención. (invasión (pirata Sharp)
31	14:00-17:00	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención. ((invasión pirata Sharp)

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)


FEDERICO ARCOS ARTAL COORDINADOR DE
UNIDAD


REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y
DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN
VALERIA MORGADO RIVERA
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

ALLAN NELSON PÉREZ STANDEN


SANDRA CASTRO CARVAJAL
DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACION

(*) 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.