

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE DEL 2024
NOMBRE	FERNANDO MAUREIRA BUDINICH
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	FORMACION INTEGRAL
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ACADEMIA DE RECREACIÓN HISTÓRICA COD E-021 LEY SEP, MONITOR RECREACIÓN HISTÓRICA, EE: GC, GM, GR, HDC, JC E ISLÓN, 2024
N° DE CONTRATO	60675
PERÍODO DE CONTRATO	01/04/2024 al 31/12/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/10/2024 HASTA 31/10/2024 (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.

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.**

Preparación orden y mantención de vestuario y equipos, clases ONLINE y coordinación con estudiantes en éste período de paro, donde realizamos actividades de prueba de vestuario, preparación de exposición que fuimos invitados, por el término del mes de la Historia, presentando los distintos períodos de la Historia Local y Mundial.

Se coordinó el traslado de equipos y alumnos y se expuso el trabajo de la Academia con destacados investigadores con quienes los alumnos pudieron interactuar, como por ejemplo el connotado Historiador panelista permanente de canales de televisión nacional como canal 13 Cristóbal García Huidobro.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	15:20 a 16:20 16:30 a 17:30	Preparación con alumnos de materiales, clasificación y mantención para presentaciones
2	16:00 a 17:30	Preparación con alumnos de materiales, clasificación y mantención para presentaciones
3	16:00 a 17:00	Preparación prueba de vestuario
4	09:13	Preparación con alumnos de materiales, clasificación y mantención para presentaciones
5	Sábado	
6	Domingo	
7	16:20 a 17:20	Preparación temas para presentación
8	15:20 a 16:20 16:30 a 17:30	Preparación temas para presentación
9	16:00 a 17:30	Preparación temas para presentación
10	16:00 a 17:00	Preparación temas para presentación
11	09:13	Preparación temas con alumnos para presentación
12	Sábado	
13	Domingo	
14	16:20 a 17:20	Preparación con alumnos de materiales, clasificación y mantención para presentaciones

15	15:20 a 16:20	Preparación con alumnos de materiales, clasificación y mantención para presentaciones
	16:30 a 17:30	
16	16:00 a 17:30	Preparación prueba de vestuario
17	16:00 a 17:00	Preparación prueba de vestuario
18	09:13	Preparación con alumnos de materiales, clasificación y mantención para presentaciones
19	Sábado	
20	Domingo	
21	16:20 a 17:20	Preparación temas para presentación
22	15:20 a 16:20	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención
	16:30 a 17:30	
23	16:00 a 17:30	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención
24	08:00 a 12:00	Gran presentación de la Academia de Recreación Histórica en muestra histórica 2024
25	09:13	Preparación con alumnos de materiales para presentación , clasificación y mantención (Invasión Pirata Sharp)
26	Sábado	
27	Domingo	
28	16:20 a 17:20	Preparación con alumnos de materiales para presentación , clasificación y mantención (Invasión Pirata Sharp)
29	15:20 a 16:20	Preparación con alumnos de materiales para presentación , clasificación y mantención (Invasión Pirata Sharp)
	16:30 a 17:30	
30	16:00 a 17:30	Preparación con alumnos de materiales para presentación , clasificación y mantención (Invasión Pirata Sharp)
31	Feriado	

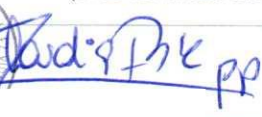
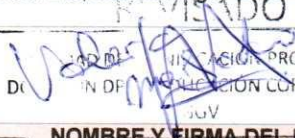
3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Observaciones: El Paro de profesores y los colegios donde trabajamos a dificultado el trabajo continuo con las clases que siempre son preparativas de las distintas actividades en que participamos y organizamos con los estudiantes, el retraso en el pago de los honorarios, que son ocupados en gran parte para la mantención y el desarrollo de las actividades, también ha sido una dificultad sumada.

4. TABLA DE CHECK LIST

		E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:		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

 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.