

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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	
Nº DE CONTRATO	60692	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 01-04-2024	HASTA 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-11-2024	HASTA 30 -11-2024
	(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 forman 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.**

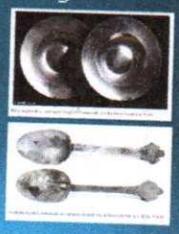
Este mes se realizó el taller de orfebrería en peltre, material fundamental para la vida cotidiana de los siglos 17, 18 y 19, se estudió el material, su origen, composición y usos, y nos dedicamos a desarrollar paso a paso piezas de peltre, donde cada alumno confecciono un modelo, que luego se estampo en negativo en yeso, para luego aplicar el peltre fundido, experimentando un trabajo ancestral y artesanal que tiene como resultado hermosas piezas decorativas que cada alumno se llevara a sus casas. También se realizaron dos salidas a terreno, la primera fue con el colegio Islón al sector de la batalla de Los Loros, lugar patrimonial fundamental para la comunidad de Islón, donde cada año se recrea este significativo hecho bélico del siglo 19. La segunda salida se realizo al sector del humedal del Rio Elqui, próximo al sitio Arqueológico del Olivar, acá se reconoció flora y fauna local como parte del contexto natural con el que cohabitaron los antiguos miembros del pueblo diaguita, además de visualizar cual es la relación actual del humedal con los habitantes de la ciudad de La Serena, para esto también se contó con la asesoría de la bióloga marina Javiera Pizarro, miembro del equipo de trabajo del proyecto GEF humedales costeros.





**El Peltre en el Renacimiento (siglos XV-XVI) y Siglos Posteriores:**

En el Renacimiento, el peltre fue utilizado no solo para la fabricación de utensilios, sino también para la creación de objetos decorativos, como joyería y figuras religiosas. Los artesanos comenzaron a crear piezas más elaboradas, utilizando técnicas de fundición más refinadas y diseños más complejos. A lo largo de los siglos XVII y XVIII, el peltre fue usado en la creación de lámparas, utensilios de cocina, y otros artículos funcionales. Su bajo costo, en comparación con otros metales preciosos, lo convirtió en una opción accesible.



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 2024
1	16:00-18:00	Preparación de materiales, clasificación y mantención.
2	SÁBADO	
3	DOMINGO	
4	16:20-17:20	Preparación de materiales, clasificación y mantención.
5	15:20-16:20 16:35-17:35	Clases teóricas y prácticas colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera
6	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gregorio Cordovez
7	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
8	16:00-18:00	Preparación de clases y de materiales para presentación, clasificación y mantención.
9	SÁBADO	
10	DOMINGO	
11	16:20-17:20	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
12	15:20-16:20 16:35-17:35	Clases teóricas y prácticas colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera
13	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gregorio Cordovez
14	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
15	16:00-18:00	Preparación de clases y de materiales para presentación, clasificación y mantención.
16	SÁBADO	
17	DOMINGO	
18	16:20-17:20	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
19	15:20-16:20 16:30-17:30	Clases teóricas y prácticas colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera
20	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gregorio Cordovez
21	8:00-12:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
22	16:00-18:00	Preparación de clases y de materiales para presentación, clasificación y mantención.
23	SÁBADO	
24	DOMINGO	
25	16:20-17:20	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
26	15:20-16:20 16:30-17:30	Clases teóricas y prácticas colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera
27	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gregorio Cordovez
28	8:00-12:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
29	16:00-18:00	Preparación de clases y de materiales para presentación, clasificación y mantención.
30	SÁBADO	

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

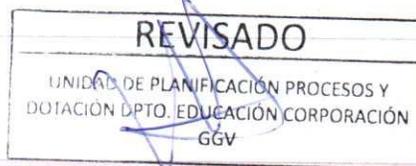
### 4. TABLA DE CHECK LIST

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**



**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.