

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	JORGE MARIN GRICA
RUT	[REDACTED]
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	60694
PERÍODO DE CONTRATO	01/04/2024 al 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 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.**

Reestructuración de las actividades, clases ONLINE y coordinación con estudiantes en éste período de recuperación de clases oficiales producto del Paro, donde realizamos actividades y trabajo con reconocimiento de la Historia Prehispánica de la ciudad, coordinando salidas a terreno a la Desembocadura y Humedal del Río Elqui y los sectores aledaños al Sitio Arqueológico del Olivar. El Reconocimiento de las formas de vida natural, cómo se alimentaban y cosmovisión de las culturas Molles, Anima y Diaguitas Prehispánica que vivían al norte del río Elqui, trabajamos con el entendimiento de preservar la biodiversidad como parte de nuestro Patrimonio Natural e Histórico.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 2024
1	09:00 a 13:00	Mantenión de Equipos
2	Sábado	
3	Domingo	
4	16:20 a 17:20	Clases Academia Liceo Gabriela Mistral
5	15:20 a 16:20	Clases Academia Colegio Germán Riesco
	16:30 a 17:30	Clases Academia Colegio Javiera Carrera y Héroes de la Concepción
6	16:00 a 17:30	Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés
7	16:00 a 17:00	Clases Academia Colegio Islón
8	09:00 a 13:00	Preparación Material Clases
9	Sábado	
10	Domingo	
11	16:20 a 17:20	Clases Academia Liceo Gabriela Mistral
12	15:20 a 16:20	Clases Academia Colegio Germán Riesco
	16:30 a 17:30	Clases Academia Colegio Javiera Carrera y Héroes de la Concepción
13	16:00 a 17:30	Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés
14	16:00 a 17:00	Clases Academia Colegio Islón
15	09:00 a 13:00	Preparación Material Clases

16	Sábado	
17	Domingo	
18	16:20 a 17:20	Clases Academia Liceo Gabriela Mistral
19	15:20 a 16:20	Clases Academia Colegio Germán Riesco
	16:30 a 17:30	Clases Academia Colegio Javiera Carrera y Héroes de la Concepción
20	16:00 a 17:30	Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés
21	16:00 a 17:00	Clases Academia Colegio Islón
22	14:00 a 18:00	Salida a Terreno al Humedal y desembocadura del Río Elqui, además de los sectores aledaños al Sitio Arqueológico del Olivar
23	Sábado	
24	Domingo	
25	16:20 a 17:20	Clases Academia Liceo Gabriela Mistral
26	15:20 a 16:20	Clases Academia Colegio Germán Riesco
	16:30 a 17:30	Clases Academia Colegio Javiera Carrera y Héroes de la Concepción
27	16:00 a 17:30	Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés
28	16:00 a 17:00	Clases Academia Colegio Islón
29	09:00 a 13:00	Preparación Material Clases
30	Sábado	
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Observaciones: El Paro de profesores y los colegios donde trabajamos a dificultado el trabajo continuo con las clases de la academia que siempre son preparativas de las distintas actividades en que participamos y organizamos con los estudiantes, debiendo ajustar estas actividades debido a las recuperaciones de las clases oficiales de cada colegio.

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)


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

JORGE MARIN GRICA

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.