

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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 01-12-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30 -12-2024 ( 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 se finalizó con el taller de orfebrería en peltre, se entregaron los trabajos realizados por los alumnos durante el semestre y se completó las salidas pendientes al humedal del río Elqui con una jornada de inducción, sobre este espacio histórico y natural, además de realizar jornada de limpieza y plantación de árboles nativos, finalmente se clasificó y dio mantenimiento a las herramientas y materiales usados durante todo el año, evaluando los resultados del taller.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE DICIEMBRE 2024
1	DOMINGO	
2	16:20-17:20	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gabriela Mistral
3	15:20-16:20 16:35-17:35	Clases teóricas y prácticas en colegio Germán Riesco Clases teóricas y prácticas colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera
4	16:00-17:00	Salida a terreno Humedal Rio Elqui, jornada de limpieza de patrimonio natural
5	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
6	16:00-18:00	Preparación de clases y de materiales para presentación, clasificación y mantención.
7	SÁBADO	
8	DOMINGO	
9	16:20-17:20	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gabriela Mistral
10	15:20-16:20 16:35-17:35	Clases teóricas y prácticas en colegio Germán Riesco Clases teóricas y prácticas colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera
11	16:00-17:00	Mantención del vestuario y material usado durante el año
12	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
13	16:00-18:00	Preparación de clases y de materiales para presentación, clasificación y mantención.
14	SÁBADO	
15	DOMINGO	
16	16:20-17:20	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
17	15:20-16:20 16:30-17:30	Clases teóricas y prácticas colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera
18	16:00-17:00	Mantención del vestuario y material usado durante el año
19	8:00-12:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
20	16:00-18:00	Clasificación y mantención de equipo.
21	SÁBADO	
22	DOMINGO	
23	16:20-17:20	Clasificación y mantención.
24	15:20-16:20 16:30-17:30	Mantención del vestuario y material usado durante el año
25	16:00-17:00	Feriado por navidad
26	8:00-12:00	Clasificación de los trabajos de los y las alumnas
27	16:00-18:00	Revisión final de material y trabajos de los alumnos y alumnas
28	SÁBADO	
29	DOMINGO	
30	16:20-17:20	Jornada de análisis de los resultados del semestre y año.

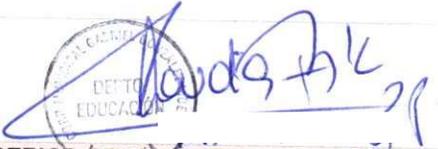
### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

### 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)

 <b>FEDERICO ARCOS ARTAL</b> COORDINADOR DE UNIDAD	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>REVISADO</b>          UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV    <b>VALERIA MORGADO RIVERA</b>  <b>REVISOR TÉCNICO</b> </div>
--	---

(\*) 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**

<b>ALLAN NELSON PÉREZ STANDEN</b>	 <b>TAMARA TORRES ALCAYAGA</b> <b>DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN</b>
-----------------------------------	---

(\*) 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.