

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>FERNANDO MAUREIRA BUDINICH</b>
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>FORMACION INTEGRAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	<b>ACADEMIA DE RECREACIÓN HISTÓRICA</b>
	<b>COD E-021 LEY SEP, MONITOR RECREACIÓN HISTÓRICA, EE: GC, GM, GR, HDC, JC E ISLÓN, 2024</b>
<b>N° DE CONTRATO</b>	<b>60675</b>
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	<b>01/04/2024 al 31/12/2024</b>
	<b>DESDE 01/09/2024                      HASTA 30/09/2024</b>
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	<b>(DÍA-MES-AÑO)                      (DÍA-MES-AÑO)</b>
	<b>(Primer día del mes)                      (Último día del mes)</b>

**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.**

Clases y pruebas de vestuario sobre los Piratas y Corsarios que asolaron las Costas de La Región, preparación de muestra de la Segunda Guerra Mundial conmemorativa del inicio y término en el mes de septiembre y preparación Romería por los 204 años de la participación del Batallón Cazadores de Coquimbo en el combate y masacre de Tarpellanca, en los horarios normales de clases de la Academia de Recreación Histórica, trabajamos ensayos previos, definición de personajes, entendimiento de tácticas de protección de la época, esgrima teatralizada y manejo de arcabuces.

Romería Histórica por el Cementerio de La Serena conmemorativo de los 204 años del combate y masacre de Tarpellanca y la importante participación del Batallón Cazadores de Coquimbo conformado en la ciudad de La Serena. Actividad con colaboración del Profesor Luis Malebran de la Sociedad de Artesanos e investigador histórico y el Profesor Raúl Campos, Investigador Histórico y Conductor del Programa TV RetroTour

Expo Segunda Guerra Mundial motivo de que el mes de septiembre se conmemora el inicio y término de una guerra que marca la historia mundial. Con colaboración del Regimiento Coquimbo N° 21 y abierta a los colegios de la Corporación y externos, para generar un espacio colaborativo entre los estudiantes y profesores.

Proceso de restauración de material y réplicas para Recreación Histórica que realizaremos a finales del mes de Noviembre.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1	Domingo	
2	16:20 a 17:20	Clases Academia Liceo Gabriela Mistral
3	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
4	16:00 a 17:30	Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés
5	16:00 a 17:00	Clases Academia Colegio Islón
6	09:13	Mantenimiento de Equipos
7	Sábado	
8	Domingo	
9	16:20 a 17:20	Clases Academia Liceo Gabriela Mistral
10	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

11	16:00 a 17:30	Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés
12	16:00 a 17:00	Clases Academia Colegio Islón
13	09:13	Mantenimiento de Equipos
14	Sábado	
15	Domingo	
16	16:20 a 17:20	Preparación materiales y coordinación Romería día 25 de Septiembre
17	15:20 a 16:20	Preparación materiales y coordinación Expo Segunda Guerra Mundial
18		Feriado
19		Feriado
20		Feriado
21	Sábado	
22	Domingo	
23	16:20 a 17:20	Clases Academia Liceo Gabriela Mistral
24	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
25	16:00 a 17:30	Clases Academia Liceo Gregorio Cordovés
	18:00 a 22:00	Romería Cementerio La Serena, Conmemoración 204 años Combate y Masacre de Tarpellanca – CAZADORES DE COQUIMBO
26	16:00 a 17:00	Clases Academia Colegio Islón
27	08:30 a 14:00	EXPO Segunda Guerra Mundial en Regimiento Coquimbo N°21
28	Sábado	
29	Domingo	
30	16:20 a 17:20	Clases Academia Liceo Gabriela Mistral
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS


**4. TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
<b>Boleta de honorarios</b>	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.	✓	✓
<b>Informe de Actividades</b>	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.	✓	✓
<b>Evidencias</b>	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
	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.	✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

El Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del servicio y es quien valida los indicadores.

**REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

FERNANDO MAURÉIRA BUDINICH <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	 <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</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.