

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	NICOLE DE LOS ÁNGELES RAMIREZ RIVERA	
RUT	[REDACTED]	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE 4 A 7 COLEGIO GERMÁN RIESCO/ MONITORA.	
Nº DE CONTRATO	OT 36.755	
PERÍODO DE CONTRATO	01 DE ABRIL DE 2024 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-06-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30-06-2024 ( 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.**

- Participar en reuniones de Coordinación con coordinador/a del Programa 4 a 7, para la ejecución e implementación del Programa.
- Planificar, programar y desarrollar actividades del componente 2: Cuidado integral de niños y niñas, de acuerdo a lo planificado en el cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones Técnicas.
- Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente.
- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
- Entrega de información a participantes.

## 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.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		Sábado.
2		Domingo.
3	15:00-19:00	Entrega de información presencial y online a usuarias del programa. Reunión de planificación diaria. Recepción de estudiantes y de la colación en el patio. Juegos de patio. Organización de la sala. Entrega de colación. Apoyo pedagógico en asignatura de historia, geografía y ciencias sociales. Juegos de mesa. Orden y aseo de la sala.
4	15:00-19:00.	Entrega de información presencial y online a usuarias del programa. Reunión de planificación diaria. Recepción de estudiantes y de la colación en el patio. Taller de manualidades: armables de papel. Entrega de colación. Apoyo pedagógico en asignatura de historia, geografía y ciencias sociales. Juegos didácticos. Orden y aseo de la sala.
5	11:00- 12:00. 15:00-19:00.	Elaboración de material didáctico para stand de museo vivo. Entrega de información presencial y online a usuarias del programa. Reunión de planificación diaria. Recepción de estudiantes y de la colación en el patio. Apoyo pedagógico en asignatura de historia, geografía y ciencias sociales. Entrega de colación. Taller de manualidades: armables de papel. Orden y aseo de la sala.
6	11:00- 12:00. 15:00-19:00.	Reunión online semanal. Entrega de información presencial y online a usuarias del programa. Reunión de planificación diaria. Recepción de estudiantes y de la colación en el patio. Apoyo pedagógico en asignatura de historia, geografía y ciencias sociales. Entrega de colación. Juegos de mesa. Orden y aseo de la sala.
7	13:30- 15:15  18:00- 20:30	Entrega de información presencial y online a usuarias del programa. Juegos de patio. Retiro de estudiantes anticipado por petición del colegio para fumigación total de establecimiento. Elaboración material didáctico para semana de los pueblos originarios.



8		Sábado.
9		Domingo.
10	11:00-12:00. 15:00-19:00.	Elaboración de material didáctico para stand de actividad de museo vivo. Entrega de información presencial y online a usuarias del programa. Reunión de planificación diaria. Recepción de estudiantes y de la colación en el patio. Apoyo pedagógico en asignatura de historia, geografía y ciencias sociales. Entrega de colación. Apoyo en taller de lectura de leyenda de pueblos indígenas sobre la ñañañuca. Aseo y orden de la sala.
11	15:00-19:00	Entrega de información presencial y online a usuarias del programa. Reunión de planificación diaria. Recepción de estudiantes y de la colación en el patio. Apoyo en taller we tripantu, exhibición de material audiovisual. Entrega de colación. Juegos de mesa. Orden y aseo de la sala.
12	11:00- 12:00. 15:00-19:00.	Reunión online semanal. Entrega de información presencial y online a usuarias del programa. Reunión de planificación diaria. Recepción de estudiantes y de la colación en el patio. Organización de estudiantes para ingreso al salón del colegio. Organización de stand de museo vivo y división de estudiantes por grupos etarios para que éstos visiten simultáneamente las 3 actividades. Museo vivo: Exhibición de réplicas de objetos y herramientas utilizados por pueblos originarios de Chile (boleadora, puntas de flecha, propulsores, hacha, bifaz, flechas, entre otros) con la explicación de sus usos y la apreciación de su materialidad. Observan imágenes de arte rupestre y la replican en papel kraft. Orden de materiales y aseo del salón utilizado para la muestra.
13	11:00- 13:00 15:00- 16:30	Suspensión de clases por lluvias. Elaboración de material para actividades de la semana de los pueblos originarios. Reunión online.
14	11:00-13:00 15:00-16:30	Suspensión de clases por lluvias. Elaboración de material para actividades de la semana de los pueblos originarios. Reunión online.
15		Sábado.
16		Domingo.
17	11:00- 12:00 15:00-19:00	Elaboración de material didáctico para taller del juego del palín y guaracha. Entrega de información presencial y online a usuarias del programa. Reunión de planificación diaria. Recepción de estudiantes y de la colación en el patio. Entrega de colación. Taller de juegos de origen indígena: explicación de historia y reglas del juego del palín y la guaracha. En la cancha se divide a los estudiantes en dos grupos: los de menor edad



18	15:00-19:00	Entrega de información presencial y online a usuarias del programa. Reunión de planificación diaria. Recepción de estudiantes y de la colación en el patio. Apoyo en muestra de alimentos de los pueblos originarios. Entrega de colación. Organización de estudiantes para instalarse en el comedor. Apoyo en taller de cocina de alimentos de los pueblos originarios. Orden y aseo de comedor.
19	09:00- 13:00	Reunión presencial de equipo. Organización de materiales de estantes. Planificación de actividades para 2do semestre. Selección de materiales para elaborar material didáctico.
	15:00- 16:00	Elaboración de video sobre actividades realizadas en la semana de los pueblos originarios para ser compartido con participantes del programa.
20		Feriado.
21	09:00- 13:00	Reunión presencial Preparación de taller online para usuarias sobre trabajo remunerado y no remunerado. Elaboración informe.
	15:00-16:00	Elaboración de material didáctico para 2do semestre.
22		Sábado.
23		Domingo.
24	10:00- 14:00	Elaboración y envío de informe para revisión. Reunión online. Realización de autoevaluación.
	15:00- 16:00.	Corrección de informe.
	16:00-19:00.	Elaboración de presentación ppt sobre trabajo remunerado y no remunerado.
25	10:00-14:00	Elaboración de material didáctico para actividades de 2do semestre.
26	11:00- 12:00.	Reunión online
	15:00- 18:00.	Preparación ppt de taller online para usuarias sobre trabajo remunerado y no remunerado.
27	14:00- 18:00	Elaboración de material didáctico para talleres de 2do semestre. Impresión de informe.
		Entrega de informe.
28	10:00- 12:00.	Taller online "Jornada de sensibilización primera acogida" impartido por SemamEG.
	14:00- 17:00.	Preparación de taller online para usuarias sobre trabajo remunerado y no remunerado.
29		Sábado.
30		Domingo.

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Sin observaciones

**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.	✓	✓

<p><i>Soledad Salinas</i> Soledad Salinas</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></p>
---	--

(\*) 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.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

**5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

Nicole de los Ángeles Ramírez Rivera	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>