

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024
NOMBRE	Margarita Yerissa Castro Acuña
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITORA PROGRAMA 4 A 7 , COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA
Nº DE CONTRATO	36760
PERÍODO DE CONTRATO	22 de abril hasta 31 de diciembre 2024.
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE_01 DE JUNIO 2024 HASTA__30 DE junio de 2024

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. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

LAS ACCIONES SON DESARROLLADAS EN EL COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE __JUNIO 2024
1		Fin de semana
2		Fin de semana
3	15:30 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Realización de apoyo pedagógico – Repasando las tablas de multiplicar. Entrega de colaciones Juego de obstáculos deportivos a partir de las tablas de multiplicar. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
4	15:30 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Realización de apoyo pedagógico – Repasando sumas y restas. Entrega de colaciones Dinámicas escritas sobre el reconocimiento de las emociones. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
5	15:30 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Realización de apoyo pedagógico – Repasando lecturas. Entrega de colaciones Dinámicas deportivas psicomotoras Entrega de estudiantes a sus apoderados.
6	15:30/19:00	Suspensión de clases – Colegio sede de votaciones. Se realiza reunión por zoom Se realiza programación de apoyo pedagógico
7	15:30/19:00	Suspensión de clases – Colegio sede de votaciones. Se realiza material pedagógico
8		Fin de semana
9		Fin de semana
10	15:30/19:00	Suspensión de clases – Colegio sede de votaciones. Reunión por zoom Se prepara material de apoyo (lectura)
11	15:30 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.

		Realización de apoyo pedagógico – Repasando letras y silabas Entrega de colaciones Realización de actividad de relajación y respiración Entrega de estudiantes a sus apoderados.
12	15:30 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Realización de apoyo pedagógico – Repasando sumas y restas con 3 dígitos Entrega de colaciones Realización de manualidad con lanas: Diseña tu monstruo divertido Entrega de estudiantes a sus apoderados.
13	15:30/19:00	Suspensión de clases: Temporal meteorológico. Reunión por zoom Se realiza material para apoyo pedagógico
14	15:30/19:00	Suspensión de clases: Temporal meteorológico. Se realiza material de apoyo para realizar el taller de mascarar
15		Fin de semana
16		Fin de semana
17	15:30 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Actividad de fin de semestre: Convivencia – Baile entretenido – Muestra de talentos y actividades recreativas. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
18	09:00 a 14:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio Participación en jornada reflexiva por celebración de año nuevo indígena, Participación en acto escolar por celebración de año nuevo indígena Entrega de colaciones a estudiantes Realización de inventario Guardado de elementos tecnológicos en lugares seguros del establecimiento Coordinación de reuniones en periodo de vacaciones.
19	15:00/18:30	Jornada evaluativa de colegio. Reunión de coordinación por Zoom.
20		feriado
21	13:00/16:00	Jornada evaluativa de colegio. Reunión de coordinación por Zoom.
22		Fin de semana
23		Fin de semana
24	15:30/19:00	Inicio de vacaciones de invierno Reunión de coordinación por Zoom para realizar material de apoyo.
25	15:30/19:00	Reunión de coordinación por Zoom para realizar material de apoyo de matemáticas
26	15:30/19:00	Se realiza material de apoyo Se crea material didáctico
27	15:30/19:00	Se realiza material de apoyo para primer ciclo básico Se realiza pauta de trabajo para ingreso de vacaciones.
28	10:30/13:30	Asistencia a charla dictada por SERNAM
29		

30		
31		

3. **OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

- Espacio pequeño para materiales del programa.
 - Falta de mobiliario cómodo (escritorio y silla)
 - Mayor seguridad para closet de oficina (presencia de robos en 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)

<i>Soledad Salinas</i> <i>Soledad Salinas</i> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y SECCIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV 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.

REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

NC SE	<i>Margarita Castro</i> EL PRESTADOR DE	DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN 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.