

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024
NOMBRE	MELANIE PATRICIA ARAYA GALLEGUILLOS
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACION
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITORA PROGRAMA 4 A 7 COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA
N° DE CONTRATO	36764
PERÍODO DE CONTRATO	22 DE ABRIL HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 JUNIO 2024 HASTA 30 JUNIO 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 CONDEL DE LA HAZA

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		SÁBADO
2		DOMINGO
3	15:30 A 19:00	03.06.2024 -APOYO PEDAGOGICO -BAILE ENTRETENIDO, JUST DANCE -ENTREGA DE COLACIONES/ RECREO - TERMINO DE ACTIVIDAD RECREATIVA
4	15:30 A 19:00	04.06.2024 -APOYO PEDAGICO -JUEGOS LÚDICOS; LUDO, JENGA, CARTAS, ESTRATEGIAS -ENTREGA DE COLACIONES / RECREO.
5	15:30 A 19:00	05.06.2024 -APOYO PEDAGOGICO - RETRATOS EN TEMPERA Y ACUARELA INDIVIDUAL - ENTREGA DE COLACIONES / REECREO
6	15:30 A 19:00	06.06.2024 -SUSPENSIÓN DE CLASES COLEGIO SEDE DE VOTACIONES - REUNIÓN ONLINE SEMANAL -SE CONFECCIONA MATERIAL DE APOYO PEDAGOGICO.
7	15:30 A 19:00	07.06.2024 -SUSPENSIÓN DE CLASES COLEGIO SEDE DE VOTACIONES - SE REALIZA AFICHE SERNAMEG
8		SÁBADO
9		DOMINGO
10	15:30 A 19:00	10.06.2024 -SUSPENSION DE CLASES COLEGIO SEDE DE VOTACIONES -REALIZACION DE MATERIAL DE APOYO PARA CLASES DE MATEMATICAS
11	15:30 A 19:00	11.06.2024 -APOYO PEDAGOGICO -MANUALIDADES CON LANAS (CREACION DE MANDALAS)



12	15:30 A 19:00	12.06.2024 -APOYO PEDAGOGICO -ELABORAR FIGURAS GEOMETRICAS O CREATIVAS CON PLASTICINA -PRESENTACION DE FIGURAS
13	15:30 A 19:00	13.06.2024 -CIERRE DE COLEGIO POR TEMPORAL DE MAL TIEMPO -SE REALIZA MATERIAL DE APOYO
14	15:30 A 19:00	14.06.2024 -CIERRE DE COLEGIO POR TEMPORAL DE MAL TIEMPO. SE CORDINA MATERIAL PARA APOYO PEDAGOGICO.
15		SÁBADO
16		DOMINGO
17	15:30 A 19:00	17.06.2024 -ACTIVIDAD TERMINO DE PRIMER SEMESTRE -CONVIVENCIA -BAILE ENTRETENIDO – DEPORTES – JUEGOS – ACTIVIDADES RECREATIVAS
18	15:30 A 19:00	18.06.2024 -SUSPWNCION DE CLASES - REUNION POR ZOOM SE REALIZA MATERIAL DE APOYO PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL PROGRAMA
19	15:30 A 19:00	19.06.2024 - JORNADA EVALUATIVA DEL COLEGIO -REUNION DE COORDINACION APOYO VIA ZOOM
20		FERIADO
21	15:30 A 19:00	21.06.2024 - JORNADA EVALUATIVA DEL COLEGIO -REUNION DE COORDINACION APOYO PEDAGOGICO VIA ZOOM
22		SÁBADO
23		DOMINGO
24	15:30 A 19:00	24.06.2024 - INICIO VACACIONES INVIERNO - REUNION DE COORDINACION POR ZOOM PARA REALIZAR MATERIAL DE APOYO
25	15:30 A 19:00	25.06.2024 -REUNION COORDINACION POR ZOOM -APOYO PEDAGOGICO ASIGNATURA DE MATEMATICAS
26	15:30 A 19:00	26.06.2024 SE REALIZA PAUTA DE TRABAJO PARA INGRESO DE VACACIONES SE TRABAJA MATERIAL PEDAGOGICO MATELATIAS
27	15:30 A 19:00	27.06.2024 SE REALIZA MATERIAL PEDAGOGICO HISTORIA NIÑOS 2DO CICLO
28	10:00/ 13:00	28.06.2024 -ASISTENCIA A CHARLA DICTADA POR SERNAMEG SENSIBILIZACION DE PRIMERA ACOGIDA .



29	SÁBADO
30	DOMINGO
31	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Poco Espacio para la Organización de Material y Personal
- Escasos materiales Educativos
- Robos en Colegio
- Habilitar oficina más grande para Personal del Programa

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.	✓	✓

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

<p><i>Solidad Salinas</i> Soledad Salinas</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y EVALUACION DPTO. EDUCACION CORPORACION GGV</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</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.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p><i>Melanie Araya</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	---

(*) 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.