

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024
NOMBRE	Camila Alexandra Escobar Jiménez
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
N° DE CONTRATO	37596
PERÍODO DE CONTRATO	04 DE JUNIO HASTA EL 31 DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE_04 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	APOYO PEDAGOGICO Realización de apoyo pedagógico –trabajamos haciendo deportes. ENTREGA DE COLACIONES RECREO. Terminamos con el deporte Entrega de estudiantes a sus apoderados.
4	15:30 A 19:00	Apoyo pedagógico. Trabajamos las emociones y cada alumno realizo un dibujo y expresaban sus emociones, RECREO. ENTREGA DE COLACIONES Terminamos con las emociones. Y entregamos los alumnos a cada apoderado.
5	15:30 A 19:00	Apoyo pedagógico. Realización de apoyo pedagógico realizamos un juego llamado matapalabras. RECREO. Consiste en pegar palabras al pizarrón y tienen 5 segundos para encontrar la palabra y tocar con sus manos el pizarron . Entrega de estudiantes a sus apoderados.
6	15:30 A 19:00	Sede de votaciones. Reunión por zoom.
7	15:30 A 19:00.	Sede votaciones. Reunión por zoom de coordinación
8		Fin de semana (sábado)
9		Fin de semana
10	15:30 ^a 19:00	Sede votaciones. Reunión por zoom con monitoras y coordinadora Preparación de material de apoyo.



11	15:00 A 19:00.	Apoyo pedagógico. Deportes, saltar la cuerda varones jugaron futbol. Recreo. Finalizamos con una conversación sobre las emociones. Entrega alumnos a los apoderados.
12	15:30 A 19:00 .	Apoyo pedagógico. Leímos un cuento luego entregamos una guía y escribieron lo que entendieron sobre el cuento. Recreo. Finalizamos con adivinanzas Entrega alumno a apoderados.
13	15:30 A 19:00 .	Suspensión de clases por lluvias. Reunion por zoom Realizar material de apoyo pedagogico
14	13:30 A16:00	Suspensión de clases por lluvias. Se realiza material de apoyo pedagógico para los niños de 1 y 2 básico
15		Fin de semana (sábado)
16		Fin de semana.(domingo)
17	15:30 A 19:00.	apoyo pedagógico. Repasamos lecturas. Reconocimos las emociones. Tipos de sustantivos propios y común. Recreo. Finalizamos con las charlas motivacionales para los alumnos. Entrega alumno a apoderados.
18	09:00 A 14:00	Participamos de una jornada reflexiva de año nuevo indígena, Acto celebración indígena. Entrega de colación. Guardamos computadores y los elementos tecnológicos de mas valor en lugar seguro. Coordinamos trabajo vía remota .
19	15:30 A 19:00 .	Jornada evaluativa. Reunión por zoom. Se realiza material de apoyo primer ciclo básico
20		feriado
21	13:30 ^a 16:00	Reunión por zoom. Talleres mes de junio.
22		Fin de semana (sábado
23		Fin de semana (domingo)
24	15:30 A 19:00 .	Inicio de vacaciones. Reunión por zoom. Planificación semanal Realizar material de apoyo
25	15:30 A 19:00 .	Reunión por zoom. Materiales de apoyo.

26	15:30 A 19:00 .	Avance informe de planificación semanal del mes de julio Se realiza material de apoyo pedagógico
27	15:30 A 19:00 .	Avance informe mes de julio Se realiza apoyo pedagógico Se realiza material didáctico para niños y niñas de primer ciclo básico.
28	10:00 a las 13:00	Asistencia charla didáctica por SERNAMEG.
29		Fin de semana (sábado)
30		Fin de semana (domingo)
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Mas espacio en oficina para que monitoras puedan trabajar bien (silla escritorio)
Mas material para trabajar con los alumnos.

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)

<p><i>Soledad Salinas</i> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p> <p><i>Francisco Ugarte</i> </p>	<p>X</p> <p>REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS DIRECCION DPTO. EDUCACION CORPORACION <i>Walter Moscoso</i> 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>Camilo Alejandro Escobar Jimena</i> NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</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.