

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

**1. ANTECEDENTES**

|   |   |  |
|---|---|--|
| FECHA   | MES DE JULIO DEL 2024                                     |  |
| NOMBRE  | ALIDA JACQUELINE DEL ROSARIO COLLAO ADASME                |  |
| RUT   |   |  |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO            | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN                                 |  |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | MONITORA 4 A 7, COLEGIO GERMÁN RIESCO                     |  |
| N° DE CONTRATO                                | OT 36.756   |  |
| PERÍODO DE CONTRATO                           | 1 DE ABRIL HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2024                  |  |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL          | DESDE 01-07-2024<br>(DÍA-MES-AÑO)<br>(Primer día del mes) | HASTA 31-07-2024<br>( DÍA-MES-AÑO)<br>(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.**

Las funciones a desarrollar en virtud del presente contrato, serán especialmente las siguientes:

- 1.- Participar en reuniones de coordinación con coordinador/a del programa 4 a 7, para la ejecución e implementación del programa.
- 2.- 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.
- 3.- Velar por la calidad de las actividades del programa, diseñándolas y Evaluándolas adecuadamente.
- 4.- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
- 5.-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.**

| DÍA | HORARIO (DESDE-HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024   |
|-----|-----------------------|--|
| 1   | 15:00 – 20:00         | Reunión equipo 4 a 7, vía on-line.<br>Preparación y creación de materiales para el segundo semestre.   |
| 2   | 12:00 – 13:00         | Búsqueda y envío de los cursos disponibles que tiene el Sence, vía whatsapp para las mujeres participantes.  |
|     | 15:00 – 19:00         | Reforzar información sobre la actividad a realizar el día 4 de julio.<br>Elaboración de materiales didácticos para el segundo semestre.  |
| 3   | 15:00 – 19:00         | Reunión equipo 4 a 7, vía on-line.<br>Preparación y creación de materiales para el segundo semestre.   |
| 4   | 15:30 – 19:30         | Reunión vía on-line equipo 4 a 7.<br>Elaboración de material didáctico para el segundo semestre.<br>Apoyo taller componente 1 "Trabajo remunerado y no remunerado"   |
| 5   | 15:00 – 19:00         | Reunión equipo 4 a 7 vía whatsapp.<br>Elaboración de materiales.   |
| 6   | Sábado                |  |
| 7   | Domingo               |  |
| 8   | 15:00 - 19:00         | Reunión presencial equipo 4 a 7 en el establecimiento educacional Germán Riesco.<br>Entrega de información a las mujeres participantes vía whatsapp o presencial.<br>Juegos de patio.<br>Aseo de manos, organizamos el ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.<br>Entrega de colación.<br>Apoyo pedagógico "Matemáticas".<br>Juegos de mesa.<br>Entrega de las/os niñas/os a medida que los van a retirar.<br>Orden y aseo de la sala de clases. |
| 9   | 15:00 - 19:00         | Reunión presencial equipo 4 a 7 en el establecimiento educacional Germán Riesco.<br>Entrega de información a las mujeres participantes vía whatsapp o presencial.<br>Juegos de patio.<br>Aseo de manos, organizamos el ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.<br>Entrega de colación.<br>Apoyo pedagógico "Matemáticas".<br>Juegos de mesa.<br>Entrega de las/os niñas/os a medida que los van a retirar.<br>Orden y aseo de la sala de clases. |
| 10  | 15:00 – 19:00         | Reunión presencial equipo 4 a 7 en el establecimiento educacional Germán Riesco.<br>Entrega de información a las mujeres participantes vía whatsapp o presencial.<br>Juegos de patio.<br>Aseo de manos, organizamos el ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.<br>Entrega de colación.<br>Apoyo pedagógico "Matemáticas".<br>Juegos de mesa.<br>Entrega de las/os niñas/os a medida que los van a retirar.<br>Orden y aseo de la sala de clases. |
| 11  | 15:00 – 19:00         | Reunión equipo 4 a 7.<br>Entrega de información vía whatsapp o presencial a las mujeres participantes.<br>Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder.<br>Aseo de manos, organizamos el ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.<br>Apoyo pedagógico "Matemáticas".<br>Entrega de colación.   |



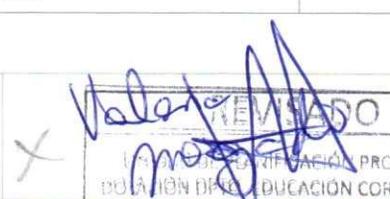
|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
|    |                                | <p>Tarde de cine 4 a 7 "Intensamente 2"<br/>Finalizamos esta actividad con dibujos para colorear de los personajes de la película.<br/>Entrega de niños y niñas.<br/>Orden de materiales y aseo del aula de clases.</p>   |
| 12 | 11:00 – 12:00<br>13:30 – 17:30 | <p>Reunión equipo 4 a 7 para reestructurar las actividades por suspensión de clases.<br/>Reunión equipo 4 a 7.<br/>Entrega de información vía whatsapp o presencial a las mujeres participantes.<br/>Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder.<br/>Apoyo pedagógico asignatura "matemáticas".<br/>Lavado de manos y entrega de colación.<br/>Juegos de patio en donde se ayuda a fomentar la motricidad fina y gruesa, con ello también el compañerismo y trabajo en equipo .<br/>Entrega de niñas y niñas.<br/>Orden de materiales utilizados y aseo.</p> |
| 13 | Sábado                         |   |
| 14 | Domingo                        |   |
| 15 | 15:00 – 19:00                  | <p>Interferiado<br/>Reunión vía on-line equipo 4 a 7.<br/>Creación y elaboración para el experimento a realizar.</p>  |
| 16 | Feriado                        |   |
| 17 | 15:00 – 19:00                  | <p>Reunión equipo 4 a 7.<br/>Entrega de información vía whatsapp o presencial a las mujeres participantes.<br/>Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder.<br/>Elaboración de material didáctico.</p>  |
| 18 | 15:00 – 19:00                  | <p>Reunión equipo 4 a 7.<br/>Entrega de información vía whatsapp o presencial a las mujeres participantes.<br/>Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder.<br/>Elaboración de guías asignatura matemáticas.</p>  |
| 19 | 13:30 – 17:30                  | <p>Reunión equipo 4 a 7.<br/>Entrega de información vía whatsapp o presencial a las mujeres participantes.<br/>Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder.<br/>Elaboración de colgante para fomentar el buen comportamiento de los niños y niñas.</p>  |
| 20 | Sábado                         |   |
| 21 | Domingo                        |   |
| 22 |                                | Licencia médica   |
| 23 |                                | Licencia médica   |
| 24 |                                | Licencia médica   |
| 25 |                                | Licencia médica   |
| 26 |                                | Licencia médica   |
| 27 | Sábado                         |   |
| 28 | Domingo                        |   |
| 29 | 15:00 – 19:00                  | <p>Reunión equipo 4 a 7.<br/>Entrega de información vía whatsapp o presencial a las mujeres participantes.<br/>Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder.<br/>Apoyo pedagógico asignatura "matemáticas".<br/>Lavado de manos y entrega de colación.<br/>Baile entretenido 4 a 7.<br/>Orden y aseo de la sala.</p>   |
| 30 | 15:00 – 19:00                  | <p>Reunión equipo 4 a 7.<br/>Entrega de información vía whatsapp o presencial a las mujeres participantes.<br/>Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder.<br/>Apoyo pedagógico asignatura "matemáticas".<br/>Lavado de manos y entrega de colación.<br/>Festival de talentos 4 a 7, se llevara a cabo un casting en donde las/os niñas y niños presentaran sus talentos para posteriormente ser presentados en la celebración del día de la niñez.<br/>Orden y aseo.</p>  |
| 31 | 15:00 – 19:00                  | <p>Reunión equipo 4 a 7.<br/>Entrega de información vía whatsapp o presencial a las mujeres participantes.<br/>Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder.<br/>Apoyo pedagógico asignatura "matemáticas".<br/>Lavado de manos y entrega de colación.<br/>Festival de talentos 4 a 7.<br/>Orden y aseo.</p>   |

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Sin observaciones

**4. TABLA DE CHECK LIST**

| Documento              | Indicador<br>Verificar los siguientes antecedentes:   | E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*) | C.M.G.G.V<br>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.  | /  | /                             |
| Evidencias             | 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. | /  | /                             |
| Contrato de Honorarios | Adjunta Contrato de Honorarios vigente.   | /  | /                             |

|  |   |
|--|---|
| <br>Luis Mabilo López<br>Coordinador de Educación | <br>REVISADO<br>DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE PROCESOS Y<br>EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN CORPORACIÓN |
| <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>  |

(\*) 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**

|  |  |
|--|--|
| Alida Jacqueline del Rosario Collao Adasme       | <br>DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE PROCESOS Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN CORPORACIÓN |
| <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.