

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

**1. ANTECEDENTES**

|   |   |  |
|---|---|--|
| FECHA   | MES DE JULIO 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     |  |
| N° DE CONTRATO                                | 36760   |  |
| PERÍODO DE CONTRATO                           | 22 de abril al 31 diciembre                                     |  |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL          | DESDE_01 DE JULIO 2024<br>(DÍA-MES-AÑO)<br>(Primer día del mes) | HASTA__31 DE julio de 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.**

- 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.**

**3. 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 __JULIO 2024  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | 15:00 A<br>19:00      | Reunión ZOOM con grupo de monitoras y coordinadora para planificación de talleres y ver material de apoyo.        |
| 2   | 15:00 A<br>19:00      | Reunión ZOOM con grupo de monitoras y coordinadora para planificación de apoyo pedagógico                         |
| 3   | 15:00 A<br>19:00      | Reunión ZOOM con grupo de monitoras y coordinadora para evaluación primer semestre (escasez de material de apoyo) |



|    |                  |   |
|----|------------------|---|
| 4  | 15:00 A<br>19:00 | Asistencia a jornada de sensibilización "Conociendo el trabajo remunerado y no remunerado"  |
| 5  | 13:30 A<br>16:30 | Reunión ZOOM con grupo de monitoras y coordinadora para bienvenida II semestre.   |
| 6  |                  | Fin de semana   |
| 7  |                  | Fin de semana   |
| 8  | 15:00 A<br>19:00 | Reunión de coordinación programa 4 a 7<br>Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Repaso de materias con bajo rendimiento.<br>Taller de expresión corporal "reconociendo mi expresión"<br>Entrega de colaciones<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados. |
| 9  | 15:00 A<br>19:00 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Apoyo en matemáticas.<br>Taller de expresión corporal "Reconociendo mi cuerpo a través del dibujo"<br>Entrega de colaciones<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.   |
| 10 | 15:00 A<br>19:00 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento de fomento a lectoescritura.<br>Taller de expresión vocal "Exploración vocal a través de ritmos y melodías"<br>Entrega de colaciones<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.                      |
| 11 | 15:00 A<br>19:00 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento de materias con bajo rendimiento.<br>Taller de expresión y autoconocimiento – Representando mis intereses y gustos musicales<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.                              |
| 12 | 13:30 A<br>16:30 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento de materias con bajo rendimiento.<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.   |
| 13 |                  | Fin de semana   |
| 14 |                  | Fin de semana   |
| 15 | 15:00 A<br>19:00 | Reunión Zoom grupo para coordinar de material de apoyo.   |
| 16 |                  | Feriado   |
| 17 | 15:00 A<br>19:00 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento en lectoescritura<br>Taller de expresión corporal "Capacidad para comunicarme en lenguaje no verbal"<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.  |
| 18 | 15:00 A<br>19:00 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento en matemática<br>Taller de expresión corporal y emocional "Conversaciones y debates sobre el bullying"<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.  |
| 19 | 13:30 A<br>16:30 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento en matemática<br>Taller de cine "Intensamente 2"<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.<br>Reunión de coordinación programa 4 a 7.   |
| 20 |                  | Fin de semana   |
| 21 |                  | Fin de semana   |
| 22 | 15:00 A<br>19:00 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.  |



|    |                  |   |
|----|------------------|---|
|    |                  | Taller de fomento a lectoescritura "Reforzar la escritura a través de la caligrafía"<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.  |
| 23 | 15:00 A<br>19:00 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento en matemática<br>Taller de expresión corporal y vocal "fomentar el lenguaje vocal a través del tralengua."<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.  |
| 24 | 15:00 A<br>19:00 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento en lectoescritura<br>Taller de expresión vocal. "Desarrollar el lenguaje oratorio"<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.  |
| 25 | 15:00 A<br>19:00 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento en lectoescritura<br>Actividad de expresión vocal y creatividad "Crear una canción"<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.   |
| 26 | 13:30 A<br>16:30 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento en lectoescritura<br>Taller de cine<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.<br>Reunión de coordinación programa 4 a 7   |
| 27 |                  | Fin de semana   |
| 28 |                  | Fin de semana   |
| 29 | 15:00 A<br>19:00 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento en lectoescritura<br>Taller de manualidades y fomentar el desarrollo de la memoria.<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.   |
| 30 | 15:00 A<br>19:00 | Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento en matemática<br>Taller de deportes y coordinación motora para primer ciclo<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados.   |
| 31 | 10:00 A<br>19:00 | Capacitación otorgada por la delegación municipal tema "ley papito corazón".<br>Reunión de coordinación con el equipo 4 a 7.<br>Retiro de colaciones en comedor de colegio.<br>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.<br>Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento en lectoescritura<br>Taller de deportes y coordinación motora para segundo ciclo.<br>Entrega de estudiantes a sus apoderados. |

#### 4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Escases de recursos (útiles escolares, materiales para realización de talleres planificados y utensilios de aseo); es de urgencia el envío de materiales para la realización de talleres y objetivos planificados en el programa. El programa en Colegio Carlos Condell está trabajando con materiales sobrantes del año 2023, por lo que ya se están agotando.

**5. TABLA DE CHECK LIST**

| Documento                     | Indicador   | E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*) | C.M.G.G.V        |
|-------------------------------|---|--|------------------|
|                               |   |  | Revisión Técnica |
| <b>Boleta de honorarios</b>   | Verificar los siguientes antecedentes:  |  |                  |
|                               | 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.   | /  | /                |
| <b>Informe de Actividades</b> | Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.  |  |                  |
|                               | 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.  |  |                  |
| <b>Evidencias</b>             | 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. | /  | /                |
| <b>Contrato de Honorarios</b> | Adjunta Contrato de Honorarios vigente.   | /  | /                |

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

|  |   |
|--|---|
| <br>Luis Tabilo López | <br>[Firma] |
| <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.

**6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

|   |   |
|---|---|
| <br>[Firma] |   |
| <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.

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.