

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024
NOMBRE	Claudio Segundo Álvarez Pérez
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITOR PROGRAMA 4 7 COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCION
N° DE CONTRATO	38456
PERÍODO DE CONTRATO	22 de julio al 31 de diciembre del 2024
	DESDE: 22-07-2024 HASTA: 31-07-2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO)
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(Primer día del mes) (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. 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.**

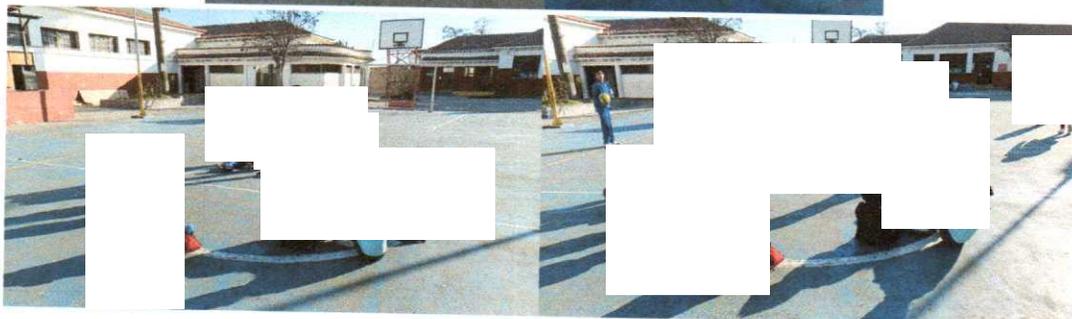
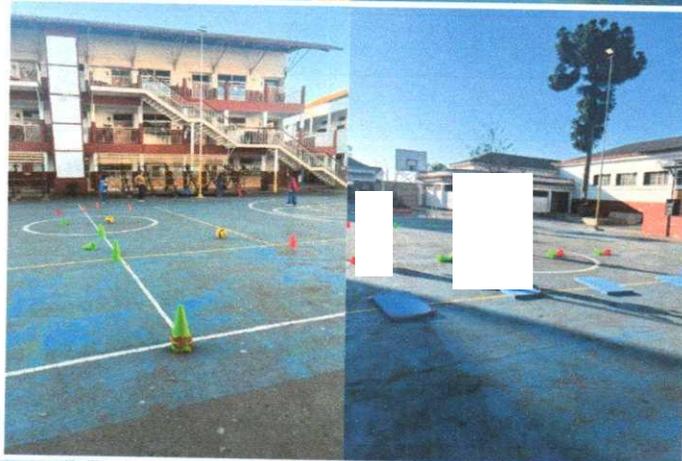
Las acciones presentadas a continuación son desarrolladas en el colegio Héroes de la Concepción, La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recibimiento de alumnos de pre básica - Ingreso a la sala de clases - Recibimiento de alumnos de primer y segundo ciclo - Recibimiento de alumnas del colegio Javiera carrera - Realizar apoyo pedagógico

		<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y presentación del material para la clase - Presentación al grupo del nuevo profesor en sala que realizara actividades pre deportivas y motrices fuera de la sala,
23	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recibimiento de alumnos de pre básica - Ingreso a la sala de clases - Recibimiento de alumnos de primer y segundo ciclo - Recibimiento de alumnas del colegio javiera carrera - Realizar apoyo pedagógico - Preparación y presentación del material para la clase - Juegos de motricidad y desplazamientos continuos designados por colores
24	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recibimiento de alumnos de pre básica - Ingreso a la sala de clases - Recibimiento de alumnos de primer y segundo ciclo - Recibimiento de alumnas del colegio javiera carrera - Realizar apoyo pedagógico - Preparación y presentación del material para la clase - Juegos de habilidades motrices básicas de desplazamientos y saltos (cruzar el rio)
25	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recibimiento de alumnos de pre básica - Ingreso a la sala de clases - Recibimiento de alumnos de primer y segundo ciclo - Recibimiento de alumnas del colegio Javiera carrera - Realizar apoyo pedagógico - Preparación y presentación del material para la clase - Juego de desplazamientos constantes y competencia con un balón de basquetbol
26	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recibimiento de alumnos de pre básica - Ingreso a la sala de clases - Recibimiento de alumnos de primer y segundo ciclo - Recibimiento de alumnas del colegio Javiera carrera - Realizar apoyo pedagógico - Preparación y presentación del material para la clase - Apoyo pedagógico y audio visual dentro de sala de clases
27	Sábado	Fin de semana
28	Domingo	Fin de semana
29	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recibimiento de alumnos de pre básica - Ingreso a la sala de clases - Recibimiento de alumnos de primer y segundo ciclo - Recibimiento de alumnas del colegio Javiera carrera - Realizar apoyo pedagógico - Preparación y presentación del material para la clase. - Juegos de desplazamiento
30	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recibimiento de alumnos de pre básica - Ingreso a la sala de clases

		<ul style="list-style-type: none"> - Recibimiento de alumnos de primer y segundo ciclo - Recibimiento de alumnas del colegio Javiera carrera - Realizar apoyo pedagógico - Preparación y presentación del material para la clase - Juegos en patio habilidades motrices
31	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recibimiento de alumnos de pre básica - Ingreso a la sala de clases - Recibimiento de alumnos de primer y segundo ciclo - Recibimiento de alumnas del colegio Javiera carrera - Realizar apoyo pedagógico - Preparación y presentación del material para la clase - Juegos en patio de habilidades motrices

Respaldo julio



3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin observaciones

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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</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>CLAUDIO SEGUNDO ALVAREZ PEREZ</p>	
<p>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.