

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

#### 1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO 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		
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	01 JULIO 2024 HASTA 31 JULIO 2024 (DÍA-MES-AÑO) ( DÍA-MES-AÑO)		

## 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.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024	
1	15:00 A 19:00		
2	15:00 A 19:00	-PLANIFICACIÓN DE TALLERES SEMANA 08-07 AL 12-07.	
3	15:00 A 19:00	-REUNIÓN GRUPO MONITORAS-COORDINADORA (TEMA FALTA DE MATERIALES PARA TRABAJAR CON LOS PARTICIPANTES DELL PROGRAMA).	
4	15:00 A 19:00	-PRIMERA ACTIVIDAD PROGRAMADA CON CAPACITACIÓN MUJERES PARTICIPANTES, TEMA "TRABAJO REMUNERADO VS TRABAJO NO REMUNERADO".	
5	13:00 A 16:30	- REUNIÓN ZOOM CON EQUIPO, SE HABLO SOBRE LOS APRENDIZAJES DEL TALLER "TRABAJO REMUNERADO VS TRABAJO NO REMUNERADO".	
6	15:00 A 19:00	-FIN DE SEMANA.	
7	15:00 A 19:00	-FIN DE SEMANA.	
3	15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGOGICOENTREGA DE COLACIONESACTIVIDAD DEPORTIVA CON GRUPO MEDIANOS, TRABAJO COLABORATIVO EN GRUPOS, BALONES, CONOS, Y AROS.	
	15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGOGICOENTREGA DE COLACIONES ACTIVIDAD MANUALIDADES GRUPO MAYORES, CREACIÓN DE PORTA	
0	15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGOGICOENTREGA DE COLACIONESACTIVIDAD CON NIVEL MENOR, MANUAL IDADES EN CREACIÓN DE CASA	
ı	15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGOGICOENTREGA DE COLACIONES ACTIVIDAD GRUPO MEDIO, ACTIVIDADES DE EXPRESION CORPORAL, TRABAJAR EN GRUPO PARA DESAFIOS COMO REALIZAR NÚMEROS Y LETRAS CON LOS CUERPOS.	
	13:00 A 16:30	- ADIVINAR EL ANIMAL A TRAVES DE MIMICAS Y EXPRESIÓN CORPORAL APOYO PEDAGOGICOENTREGA DE COLACIONES.	



	10	- ACTIVIDAD CON MANUALIDADES EN CARTÓN PIEDRA Y TÉMPERAS, NIVEL MENOR.
	13	- FIN DE SEMANA
	14	- FIN DE SEMANA
	15:00 16:00	-REUNIÓN ZOOM DE MONITORAS PARA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE APOYO.
1	6	- FERIADO
1	7 15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGOGICOENTREGA DE COLACIONESACTIVIDAD CON NIVEL MEDIO, JUEGO DEL ESPEJO EN PAREJAS, CONOCIENDO A COMPAÑEROS GUSTOS Y PREFERENCIAS.
18	15:00 A 19:00	-AFOTO PEDAGOGICOENTREGA DE COLACIONES ACTIVIDAD CON NIVEL MENOR, RETRATOS CON DIFERENTES MATERIALES, TÉMPERA, CARTILI INA. LÁBICES DE CERTA
19	13:00 A 16:30	TRADICIONALES.  - REUNIÓN DE COORDINACIÓN -ENTREGA DE COLACIONES.
20		-DÍA DE TRABAJO EN GRUPO, DEPORTES Y CINE FIN DE SEMANA
21		- FIN DE SEMANA
22	15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGOGICOENTREGA DE COLACIONESACTIVIDAD CON GRUPO MEDIANOS, SE TRABAJA CON MATERIAL IMPRESO DE NÚMEROS, LETRAS VA CENTRAS
23	15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGOGICOENTREGA DE COLACIONES ACTIVIDAD CON NIVEL MAYOR, CREACIÓN DE MÁCONES.
4	15:00 A 19:00	TEATRAL, RECORTES Y PINTURAS.  - APOYO PEDAGOGICO.  -ENTREGA DE COLACIONES.
5	15:00 A 19:00	- MEMORICE NIVEL MEDIO, TRAVALENGUAS Y JUEGOS GRUPALES.
	19.00	- ACTIVIDADES DEPORTIVAS COMO SALTAR LA CUERDA, LIMBO CON CUERDA Y CIRCUITOS CORTOS.
6	13:00 A 16:30	- REUNIÓN DE COORDINACIÓN. -TRABAJO GRUPAL DEPORTES Y CINE.
•		- FIN DE SEMANA.
		- FIN DE SEMANA.
	15:00 A 19:00	-APOYO PEDAGOGICO ENTREGA DE COLACIONESMANUALIDADES EN CARTULINA, CREACIÓN DE MEMORICES IMPRIMIBLES.
	15:00 A 19:00	-APOYO PEDAGOGICOENTREGA DE COLACIONESSEGUIMIENTO Y TÉRMINO CONFECCIÓN MÁSCARA ARTISTICA NIVEL MAYOR.



31	10:00 A 19:00	-CAPACITACIÓN OTORGADA POR LA DELEGACIÓN MUNICIPAL TEMA "LEY PAPITO CORAZÓN".  - REUNIÓN DE COORDINACIÓN -APOYO PEDAGOGICOENTREGA DE COLACIÓNPRESENTACIÓN DE TRABALENGUAS ANTES ENSAYADAS EN CLASES CON NIVEL MEDIO.
----	------------------	--

# 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- POCO ESPACIO PARA MANTENER ORDEN DE MATERIALES.
- FALTA DE MATERIAL PARA ELABORAR TALLERES.

## 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	
	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	()	Técnica
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	/	
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		
Boleta de honorarios	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.	7	
	Mes y periodo trabajado.		
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	1	
	Firma del Prestador de Servicios		
nforme de Actividades	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.	/	
videncias	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.		
ontrato de	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		



Depto.
Educación

Area Curricular y Formativa Lues Tabilo López

Formativa Lues Tabilo López

14 serena dinador de Educación

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (\*)

REVISADO

LINITADOS PLAUFICATOR PROD SOS Y

PONCACIONES TOUCA JOHN ORPORACIÓN

GEV.

NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(\*) 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

Mularie Muser ORACIÓN MUNICIPAL O DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO

(\*) 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.