CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE JULIO DEL 2024**
NOMBRE	Camila Alexandra Escobar Jimenéz
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	03/06/2024 31/12/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE_01DE JULIO 2024 HASTA___31DE julio de 2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (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.**

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE __JUNIO 2024
1	15:00 A 19:00	Reunión por zoom equipo de trabajo material de apoyo
2	15:00 A 19:00	Planificación de talleres semana 08-07 al 12-07
3	15:00 A 19:00	Reunión por zoom Grupo monitoras
4	15:00 A 19:00	Reunión con monitoras -coordinadora -tema falta de materiales para poder trabajar con los alumnos del programa

5	13:00 A 16:30	Reunión zoom con equipo sobre los aprendizajes del taller trabajo renumerado trabajo no renumerado
6		Sábado
7		domingo
8	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación programa 4 7 - inicio de vuelta a clases -retiro de colaciones -apoyo pedagógico numerarias en un vaso plástico colocamos palitos de helados desde numero 1 hasta el numero 10 -recreo. -Entrega de colaciones luego entregamos los alumnos a los apoderados
9	15:00 A 19:00	Retiramos las colaciones Apoyo pedagógico hoy hicieron deporte -Saltar la cuerda -Correr y distintos tipos de deportes -recreo I Luego entregamos los alumnos a los apoderados.
10	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico hoy trabajamos con 5 pelotas de ping pon y con vaso plásticos primeramente tenemos que insertar dentro de cada vaso plástico pelotas de ping pon y cada pelota de ping pon equivale a 10 puntos -recreo. Luego finalizamos con el mismo juego y entregando los alumnos a los apoderados.
11	15:00 A 19:00.	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico Trabajamos guía para repasar la lectura Dibujamos y pintamos -recreo -finalizamos entregando los alumnos a los apoderados.
12	13:00 A 16:30	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico hoy vimos películas Nos deja reflexión la película una enseñanza Recreo. Conversamos sobre la película Finalizamos entregando los alumnos a los apoderados.
13		Sábado
14		Domingo
15	15:00 A 19:00	Reunión con monitoras para elaboración de materiales de apoyo
16		Feriado
17	15:00 A 19:00.	Apoyo pedagógico Retiro de colaciones Repasamos matemáticas luego jugamos a la pelota loca jugamos y aprendimos el que lanza la pelota dice – hola yo me llamo y el alumno que recibe dice gracias mi nombre es Recreo Finalizamos entregando los alumnos a los apoderados.
18	15:00 A 19:00	Apoyo pedagógico Retiro de colaciones Hoy hicimos deportes con los alumnos y también bailes entretenidos Recreo Finalizamos entregando los alumnos a los apoderados .
19	13:00 A 16:30	Reunión de coordinación Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Memorice y trabajos en equipo Recreo Entrega de alumnos a los apoderados.

20		Sábado
21		Domingo
22	15:30 A 19:00	Apoyo pedagógico Entrega de colaciones Manualidades trabajamos en cartulinas hicimos un memorice Recreo Finalizamos entregando los alumnos a los apoderados
23	15:00 A 19:00	Apoyo pedagógico Entrega de colaciones Reconocer los números Recreo Finalizamos reconociendo números Entregamos los alumnos a los apoderados
24	15:00 A 19:00	Apoyo pedagógico Entrega de colaciones Trabajos en grupos con manualidades En cartulina Recreo Finalizamos entregando los alumnos a los apoderados
25		Apoyo pedagógico Retiro de colaciones Dia de deportes Baloncesto Saltar la cuerda Carreras Recreo Finalizamos entregando alumnos a apoderados
26	13:00 A 16:30	Reunión por zoom coordinación Trabajos grupales Cine Recreo Finalizamos entregando alumnos a apoderados.
27		Sábado
28		Domingo
29	15:00 A 19:00	Apoyo pedagógico Entrega de colaciones Manualidades con cartón piedra Tempera Y papel entretenido. Recreo Finalizamos entregando los alumnos a apoderados
30	15:00 A 19:00	Apoyo pedagógico Entrega de colaciones Trabajamos con guía para colorear las emociones Recreo Finalizamos entregando los alumnos a apoderados.
31	10:00 A 19:00	CAPACITACION OTORGADA POR LA delegación ley papito corazón Reunión de coordinación Apoyo pedagógico Entrega colaciones recreo Manualidades Coloreamos una guía entretenida Finalizamos entregando alumnos a los apoderados.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

Necesitamos mas material de apoyo para trabajar con los alumnos y poco espacio

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)

CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA Depto. Educación Área Curricular y Formativa LA SERENA Luis Tabilo López Coordinador de Educación	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PROCESOS Y EVALUACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	**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.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Camila Alejandra Escobar	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO**

CORPORACIÓN MUNICIPAL G. G. V.
DIRECCIÓN
DEPTO. EDUCACIÓN
LA SERENA

(*) 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.