

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024	
NOMBRE	Camila Ivón Pizarro Gutiérrez	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Programa de 4 a 7	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Monitora Programa 4 a 7 Colegio German Riesco	
Nº DE CONTRATO	OT 36.757	
PERÍODO DE CONTRATO	1 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 de agosto 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31 de agosto 2024 ( DÍA-MES-AÑO) (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 participante.

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

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 ME AGOSTO 2024
1	Jueves 11:00 a 12:00  15 :00 a 19:00	Reunión de equipo 4 a 7 online  Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Juegos de patio Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Juegos de mesa. Realizo con los niños y niñas Taller de Tangramas Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.
2	Viernes 13:00 a 17:30	Suspensión de clases por lluvia Reunión online Equipo 4 a 4. Organización de actividades día de la niñez Preparar materiales para las actividades
3	Sabado	
4	Domingo	
5	Lunes 15 :00 a 19:00	Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Juegos de mesa. Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.
6	Martes 15 :00 a 19:00	Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiaria Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Juegos de patio Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Taller preparando recuerdo para entregar a los niños y niñas en el Día de la Niñez (chupete decorado) Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.

7	Miércoles 10:00 a 11:00  15 :00 a 19:00	Preparar materiales para las diferentes actividades con los niños y niñas del Programa  Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Juegos de patio Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Juegos de mesa. Realizo taller Derechos de la Niñez Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.
8	Jueves 11:00 a 12:00  15 :00 a 19:00	Reunión equipo 4 a 7 online  Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Juegos de patio. Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Juegos de mesa. Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.
9	Viernes 13:30 a 17:30	Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias. Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Ensayo show de talentos para la festividad de la niñez Entrega de niñas y niñas Orden de materiales y aseo.
10	Sabado	.
11	Domingo	
12	Lunes 15 :00 a 19:00	Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Colación Apoyo pedagógico Lectoescritura Ensayo show de talentos Tarde recreativa con juegos de patio por la celebración del día de la Niñez Entrega de niños y niñas Ordenar implementos usados en el patio.
13	Martes 15 :00 a 19:00	Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias. Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Juegos de patio. Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.



		colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura Taller de cocina "Preparando Waffles" Entrega de niñas y niños Orden de materiales y aseo.
14	Miércoles 10:00 a 11:00 15 :00 a 19:00	Elaboración de material didáctico Reunión equipo 4 a 7, para planificación diaria. Envío de información vía whatsapp a las mujeres participantes. Retiro de los niños y niñas de kínder. Lavado de manos y organización para el ingreso al salón. Entrega de colación. Decoración del salón. Organización de mesas. Celebración día de la niñez "Convivencia, show de talentos y juegos". Entrega de niños y niñas. Orden y aseo del salón.
15	Jueves	Feriado Asunción de la virgen
16	Viernes 13:30 a 17:30	Día Interferido. (El colegio ya había realizado la recuperación de clases). Preparar materiales actividades para el apoyo pedagógico de lectoescritura. Elaborar material didáctico.
17	Sábado	
18	Domingo	
19	Lunes 15 :00 a 19:00	Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Juegos de mesa. Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo. aseo.
20	Martes 15 :00 a 19:00	Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Juegos de mesa. Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.
21	Miércoles 10:00 a 11:00  15:00 a 19:00	Preparar materiales para las diferentes actividades con los niños y niñas del Programa  Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Juegos de mesa. Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.

22	Jueves 11:00 a 12:00 15:00 a 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7 online Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.</p>
23	Viernes 13:30 a 17:30	<p>Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Tarde de cine Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.</p>
24	Sabado	.
25	Domingo	.
26	Lunes 15 :00 a 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7 Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Taller de manualidades Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.</p>
27	Martes 15 :00 a 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Apoyo taller de Ciencias Fluido no Newtoniano (Alida Collao) Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.</p>
28	Miércoles 10:00 a 11:00  15 :00 a 19:00	<p>Elaborar y preparar materiales</p> <p>Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Apoyo taller de Ciencias plastilina ( Daniela Mac-Donald ) Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.</p>
29	Jueves 11:00 a 12:00	Reunión equipo 4 a 7 online

	15 :00 a 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Apoyo taller de Ciencias (Nicole Ramírez) Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo..</p>
30	Viernes  13:30 a 17:30	<p>Entrega de Informes</p> <p>Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Primer Ensayo Presentación de Fiestas Patrias Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.</p>
31	Sabado	

### 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.	/	/
<b>Evidencias</b>	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)

	
<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**

Camila Ivón Pizarro Gutiérrez	
<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.