

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024	
NOMBRE	MELANIE PATRICIA ARAYA GALLEGUILLOS	
RUT	[REDACTED]	
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	DESDE 01 AGOSTO 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31 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 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 AGOSTO 2024
1	15:00 A 19:00	-APOYO PEDAGÓGICO - ACTIVIDAD CON GRUPO MAYOR OBRA TEATRAL "COCO". - MANUALIDADES EN TEMATICA DE ESCENOGRAFIA MÁSCARAS, DRAGÓN Y CINTILLOS. - ENTREGA DE COLACIONES.
2	13:00 A 16:00	-SUSPENSIÓN DE CLASES POR LLUVIA
3		-FIN DE SEMANA
4		-FIN DE SEMANA
5	13:00 A 16:30	- APOYO PEDAGÓGICO. - ENTREGA DE COLACIONES. - ACTIVIDAD CON GRUPO MEDIANO, CANTO Y BAILE DE OBRA "COCO".
6	15:00 A 19:00	-APOYO PEDAGÓGICO. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD CON GRUPO MAYOR AVANCE DE DRAGON EN DIARIO Y COLAFRÍA.
7	15:00 A 19:00	-APOYO PEDAGÓGICO. -ACTIVIDAD CON GRUPO MEDIANO CONFECCIÓN DE CINTILLO DE FLORES Y ENSAYO MUSICAL. -ENTREGA DE COLACIONES.
8	15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGÓGICO. -ACTIVIDAD CON GRUPO PEQUEÑOS CONFECCIÓN DE PORTARETRATOS PARA OBRA. -ENTREGA DE COLACIONES.
9	13:00 A	- ACTIVIDAD DIA DEL NIÑO



	16:00	-ENTREGA DE COLACIONES.
10		- FIN DE SEMANA
11		- FIN DE SEMANA.
12	15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGÓGICO. -ENTREGA DE COLACIONES. - ACTIVIDAD CON MANUALIDADES EN CARTÓN PIEDRA Y TÉMPERAS, NIVEL MENOR.
13	15:00 A 19:00	-CAMBIO DE SALA CON IMPLEMENTOS E INMOBILIARIO -APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MAYOR. -ENTREGA DE COLACIONES.
14	15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGÓGICO - ENTREGA DE COLACIONES. - ACTIVIDAD CON GRUPO MEDIANOS, PASAPALABRA Y CRUCIGRAMAS.
15		-FERIADO
16		-REUNIÓN POR ZOOM EQUIPO PARA COORDINAR ACTIVIDADES DE LA SEMANA.
17		- FIN DE SEMANA
18		- FIN DE SEMANA.
19	15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGÓGICO. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD SEGUIMIENTO CREACIÓN DE CINTILLOS FLORALES EN GOMA EVA, ENSAYO MUSICAL "COCO".
20	15:00 A 19:00	-APOYO PEDAGÓGICO. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD CON GRUPO MAYOR, JUEGOS DEPORTIVOS Y ELABORACIÓN DE DRAGÓN PARA OBRA, EJECUTADO CON PAPEL DE DIARIO, NOVA, ALAMBRE Y COLA FRÍA.
21	15:00 A 19:00	-APOYO PEDAGÓGICO.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel Gonzalez Videla

La Serena

		<ul style="list-style-type: none">-ENTREGA DE COLACIONES.-ACTIVIDAD CON GRUPO MEDIANO, ENSAYO E INTERPRETACIÓN, ENSAYO DE LOS BAILES, COREOGRAFÍA.-ENTREGA DE COLACIONES.
22	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none">- APOYO PEDAGÓGICO.-ENTREGA DE COLACIONES.-ACTIVIDAD DEPORTIVA CON GRUPO PEQUEÑOS DIRIGIDA POR ALUMNOS EN PRÁCTICA.
23	13:00 A 16:00	<ul style="list-style-type: none">- APOYO PEDAGÓGICO.-ENTREGA DE COLACIONES.- ACTIVIDAD GRUPAL CINE Y DEPORTE.
24		<ul style="list-style-type: none">- FIN DE SEMANA
25		<ul style="list-style-type: none">-FIN DE SEMANA
26	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none">- APOYO PEDAGÓGICO.-ENTREGA DE COLACIONES.-CONFECCIÓN DE LLAVERO MATEMÁTICO PLASTIFICADO.
27	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none">- APOYO PEDAGÓGICO.-ENTREGA DE COLACIONES-ACTIVIDAD GRUPO MAYORES TÉRMINO DRAGÓN PAPEL Y ALAMBRE.-ACTIVIDAD DEPORTIVA.
28	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none">- APOYO PEDAGÓGICO.-ENTREGA DE COLACIONES-ACTIVIDAD MATEMÁTICA DECENAS Y CENTENAS CON PELOTAS MULTIUCOLORES.
29	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none">-APOYO PEDAGÓGICO.-ENTREGA DE COLACIONES.-ACTIVIDAD DEPORTIVA CON GRUPO PEQUEÑOS DIRIGIDA POR ALUMNOS EN PRÁCTICA.
30	13:00 A 16:00	<ul style="list-style-type: none">-APOYO PEDAGÓGICO.-ACTIVIDAD ENTRETENIDA BAILE Y DEPORTE.
31		<ul style="list-style-type: none">-FIN DE SEMANA

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G. V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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 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 Honorarios	de 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>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.

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.