

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 SEPTIEMBRE DEL 2024
1	DOMINGO	
2	15:00-19:00	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Subimos a la sala y organizamos a los niños.</p> <p>Apoyo pedagógico.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Se inician los preparativos de la actividad de fiestas patrias "Chingana 4 A 7"</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales</p>
3	15:00-19:00	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Se informa vía WhatsApp a las mujeres participantes que se dio inicio a la aplicación de la "Encuesta de Satisfacción de las Participantes del Programa 4 a 7" para que se encuentren atentas y puedan contestarlo.</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Subimos a la sala y organizamos a los niños.</p> <p>Apoyo pedagógico.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Se realizan dibujos gigantes para dar inicio al taller de "pintura de láminas decorativas de fiestas patrias"</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales</p>
4	15:00-19:00	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>participación de inducción "Protocolo Vulneración de Derechos" vía on line plataforma met el viernes 06 de septiembre desde las 15:00 a 16:00 hrs.</p> <p>Subimos a la sala y organizamos a los niños.</p> <p>Apoyo pedagógico.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo en taller de cueca</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales</p>
5	11:00- 12:00 15:00 – 19:00	<p>Reunión on-line para preparativos de CHINGANA 4 A 7.</p> <p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo pedagógico</p> <p>Apoyo en taller de cueca.</p> <p>Ensayos de la presentación "La chingana 4A7"</p> <p>Revisión y contestación de correos</p> <p>Envío de seguimiento programa MAS SONRISAS</p>

		Orden, aseo y organización de materiales.
6	13:30-17:30	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala y organizamos a los niños. Apoyo pedagógico. Ensayo general para la presentación "chingana 4 A 7" Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Orden, aseo y organización de materiales.
7	SABADO	
8	DOMINGO	
9	Suspensión	Suspensión por muestra folclórica en coliseo monumental. El director me envía invitación por lo que asisto a dicha actividad. Trabajo remoto para planificación con el equipo.
10	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Apoyo en taller de decoración con guirnaldas dieciocheras. Ensayo general para la presentación "chingana 4 A 7" Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.
11	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Taller de desarrollo motriz: Actividades de patio para el desarrollo de la motricidad gruesa y fina, socialización y trabajo en equipo. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Último ensayo general de la presentación "Chingana 4 A 7" Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.
12	11:00- 12:00 15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Organización y decoración de la actividad de fiestas patrias "Chingana 4 A 7" Desarrollo de la actividad "Chingana 4 A 7", con una excelente concurrencia y un desarrollo impecable. Selección y postulación de dos mujeres participantes para un programa de FOSIS llamado "Programa Fortalecimiento de Planes Familiares" orden, aseo y organización de materiales.
13	13:30-17:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Taller de juegos tradicionales



		Orden, aseo y organización de materiales.
14	SABADO	
15	DOMIGO	
16	15:00 – 19:00	Día recuperado por el colegio. Por lo que no tenemos programa. Reunión vía on-line, equipo 4 a 7. Avance en informe trimestral.
17	15:00 – 19:00	. Día recuperado por el colegio. Por lo que no tenemos programa. Reunión vía on-line, equipo 4 a 7. Avance en informe trimestral
18	FERIADO	
19	FERIADO	
20	FERIADO	
21	SABADO	
22	DOMINGO	
23	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB capacitación del Sistema de Gestión de Programas vía meet. Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos y sistema SGP. Envío de la nomina JUNAEB Se inscribe a los niños y niñas del programa para participar de una muestra organizada por la Universidad de la serena que lleva por nombre "Misión luna marte" con cita para el día 8 de noviembre a las 16:00 hrs. Orden, aseo y organización de materiales.
24	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.
25	15:00 – 19:00	Desarrollo y envío del informe trimestral mes de JUNIO, JULIO Y AGOSTO Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Taller de baile "Just dance" Orden, aseo y organización de materiales.
26	11:00- 12:00 15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico

		Revisión y contestación de correos y sistema SGP. Taller motriz: Actividades de patio para el desarrollo de la motricidad gruesa y fina, socialización y trabajo en equipo.
27	13.30-17:30	Suspensión de clases por motivos de fumigación. Reunión on-line equipo 4 a 7. Creación de material y revisión de correos y plataforma.
28	SABADO	
29	DOMINGO	
30	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos y sistema SGP. Orden, aseo y organización de materiales.



3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin Observaciones

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.	/	/	
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	/	/	
	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.		

 <p>Luis Fabilo López Coordinador de Educación</p>	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Daniela Carolina Mac-Donald Valderrama	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO