

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE DEL 2024	
NOMBRE	CONSUELO NICOLLE RAMÍREZ SÁEZ	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITORA PROGRAMA 4 A 7 Colegio Héroes de la Concepción	
N° DE CONTRATO	36.759	
PERÍODO DE CONTRATO	22 de abril 2024 al 31 de diciembre del 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-10-2024	HASTA 31-10-2024

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.**

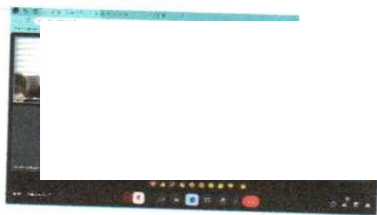
- Participar en reuniones de Coordinación con coordinador/a del Programa 4 a 7, para la ejecución e implementación del Programa.
- Planificar, programar y desarrollar actividades del componente 2: Cuidado integral de niños y niñas, de acuerdo a lo planificado en el Cronograma de Trabajo y en las presentes 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.

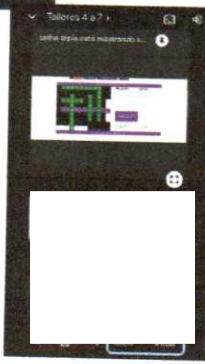
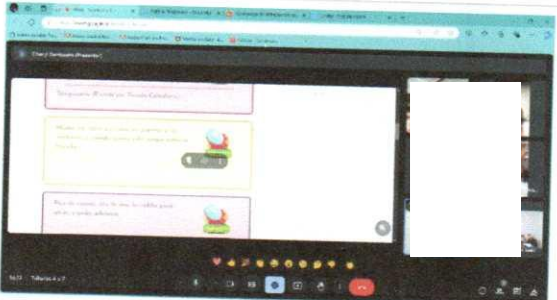
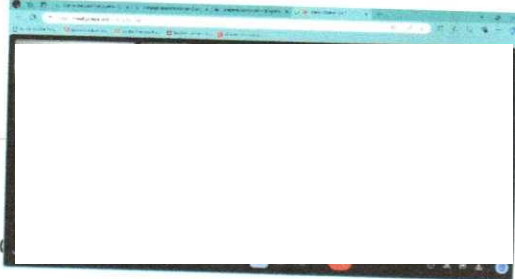
2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

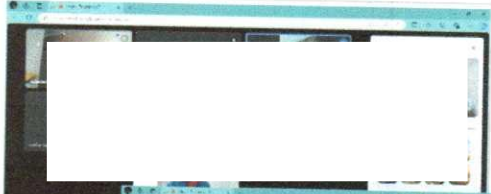
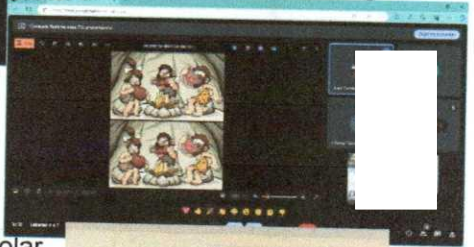
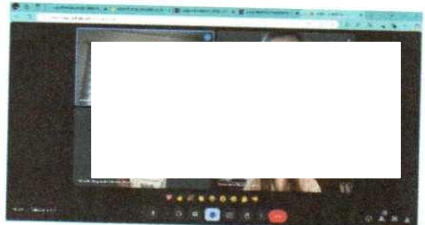
Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

Las acciones presentadas a continuación son desarrolladas en el Colegio Héroes de la Concepción

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	15:00 a 19:00	Organización y preparación de materiales para talleres online
2	15:00 a 19:00	Organización y preparación de materiales para talleres
3	15:00 a 19:00	Reunión online para programar y planificar cápsulas educativas
4	15:00 a 19:00	- Reunión online para programar y planificar cápsulas educativas
5		FIN DE SEMANA
6		FIN DE SEMANA

7	15:00 a 19:00	Preparación y envío de capsula digital. https://www.youtube.com/watch?v=gVhqd8_WFTc	
8	15:00 a 19:00	Cápsula digital deportiva del profesor Claudio.	
9	15:00 a 19:00	Cápsula digital "datos curiosos" de la profesora Cheryl	
10	15:00 a 19:00	reunión de preparación y programación para realizar clases online	
11	15:00 a 19:00	reunión de preparación y programación para realizar clases online	
12		FIN DE SEMANA	
13		FIN DE SEMANA	
14	15:00 a 19:00	Clase online Ejercicios deportivos con el profesor Claudio Juego Simón dice traer objetos Memorizar fotografías Encontrar las diferencias	
15	15:00 a 19:00	Clase online Ejercicios deportivos con el profesor claudio Juegos con la profesora Cheryl Sopa de letras anagramas	

16	15:00 a 19:00	Clase online Memorizar las imágenes Y recordar Encontrar las diferencias	
17	15:00 a 19:00	Clases online Ejercicios deportivos con profesor Claudio Juegos con la profesora Cheryl Anagramas adivinanzas	
18	15:00 a 19:00	Reunión planificación y organización clases de la semana + siguiente	
19		FIN DE SEMANA	
20		FIN DE SEMANA	
21	15:00 a 19:00	clases online ejercicios deportivos con profesor Claudio Juegos con profesora Cheryl Adivinanzas Encontrar las parejas Memorice	
22	15:00 a 19:00	Clases online Ejercicios deportivos con profesor Claudio Juegos Simón dice traer objetos y realizar	

		Acciones Preguntas y respuestas Ordenar frases	
23	15:00 a 19:00	Clases online Ejercicios deportivos con profesor Claudio Juegos Memorice temática Halloween Sopa de letras Adivinanzas del 4 a 7	
24	15:00 a 19:00	Clases y juegos online Ejercicios deportivos con el profesor Claudio Juegos Encontrar las diferencias Ruleta con acciones (traer objetos o hacer acciones)	
25	15:00 a 19:00	Participación del taller "Prevención de la violencia escolar Con enfoque de Género y DD.HH" en Universidad Católica del norte	
26		FIN DE SEMANA	
27		FIN DE SEMANA	
28	15:00 a 19:00	Reunión para planificación semana del 28 al 1 de Noviembre	
29	15:00 a 19:00	Reunión de planificación y cambio de actividades por no asistencia.	
30	15:00 a 19:00	Clases y juegos online para niños y niñas.	
31	15:00 a 19:00	Feriado	

1. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin observaciones ni sugerencias

2. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	C.M.G.G.V	
		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 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)



Luis Tabilo López

Coordinador de Educación

Luis Tabilo Lopez

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

REVISADO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y
DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN

Valeria Morgado Rivera

**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.

3. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME



Consuelo Ramírez Sáez

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS**

Sandra Castro Carvajal

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DEPARTAMENTO**