

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE DEL 2024
NOMBRE	MELANIE PATRICIA ARAYA GALLEGUILLOS
RUT	
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 OCTUBRE 2024 HASTA 31 OCTUBRE 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 OCTUBRE 2024
1	15:00 A 19:00	-COMIENZO PARO DE PROFESORES INDEFINIDO. -REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y CREACIÓN DE MATERIEALES VIA ZOOM.
2	15:00 A 19:00	-REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y CREACIÓN DE MATERIALES.

3	15:00 A 19:00	-REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y CREACIÓN DE MATERIALES.
4	13:00 A 17:00	-REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y CREACIÓN DE MATERIALES.
5		- FIN DE SEMANA
6		-FIN DE SEMANA
7	15:00 A 19:00	- REUNIÓN DE COORDINACIÓN EQUIPOS Y DESIGNACIÓN DE TAREAS.
8	15:00 A 19:00	- ENVÍO DE CAPSULA GRUPO PEQUEÑOS-MEDIANOS.
9	15:00 A 19:00	-REUNIÓN DE COORDINACIÓN
10	15:00 A 19:00	-ENTREGA PRESENCIAL DE MATERIALES EN ESTABLECIMIENTO.
11	13:00 A 15:00	-ENVIO DE CAPSULA GRUPO PEQUEÑOS-MEDIANOS.
12		FIN DE SEMANA.
13		FIN DE SEMANA.
14	15:00 A 19:00	- REUNIÓN DE COORDINACIÓN EQUIPOS Y DESIGNACIÓN DE TAREAS.
15	15:00 A 19:00	-ENVIO DE CAPSULA GRUPO PEQUEÑOS-MEDIANOS.

16	15:00 A 19:00	- REUNIÓN CON APODERADOS PARA INFORMAR METODOS DE INTERACCIÓN CON ESTUDIANTES Y PROPUESTAS DE COMUNICACIÓN ENTRE PROGRAMA Y ESTUDIANTES.
17	15:00 A 19:00	-ENTREGA DE MATERIALES A ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTO.
18	13:00 A 17:00	-ENVIO DE CAPSULA ESTUDIANTES.
19		FIN DE SEMANA.
20		FIN DE SEMANA.
21	15:00 A 19:00	-ENVIO DE CAPSULA ESTUDIANTES.
22	12:00 A 14:00	- REUNIÓN DE COORDINACIÓN EQUIPO.
23	15:00 A 19:00	- ENTREGA DE MATERIALES EN ESTABLECIMIENTO.
24	15:00 A 19:00	- APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-GRANDES. -ENVIO DE CAPSULA ESTUDIANTES.
25	13:00 A 17:00	- APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-GRANDES. -ENVIO DE CAPSULA ESTUDIANTES.
26		- FIN DE SEMANA.
27		- FIN DE SEMANA.
28		- REUNIÓN DE COORDINACIÓN EQUIPO.
29		- ENTREGA DE MATERIAL A ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTO.
30		-REUNIÓN DE COORDINACIÓN EQUIPO.
31		FERIADO

25	13:00 A 17:00	- APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-GRANDES. -ENVIO DE CAPSULA ESTUDIANTES.
26		- FIN DE SEMANA.
27		- FIN DE SEMANA.
28	15:00 A 19:00	- REUNIÓN DE COORDINACIÓN EQUIPO.
29	15:00 A 19:00	- ENTREGA DE MATERIAL A ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTO.
30	15:00 A 19:00	-REUNIÓN DE COORDINACIÓN EQUIPO.
31		FERIADO


2. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

FALTA DE MATERIAL PARA ELABORAR TALLERES.

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 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)

 <p>Luis Tabilo López Coordinador de Educación</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV </div>
LUIS TABILO LOPEZ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	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.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>MELANIE ARAYA GALLEGUILLOS. NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	 <p>SANDRA CASTRO CARVAJAL. 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.