

## INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

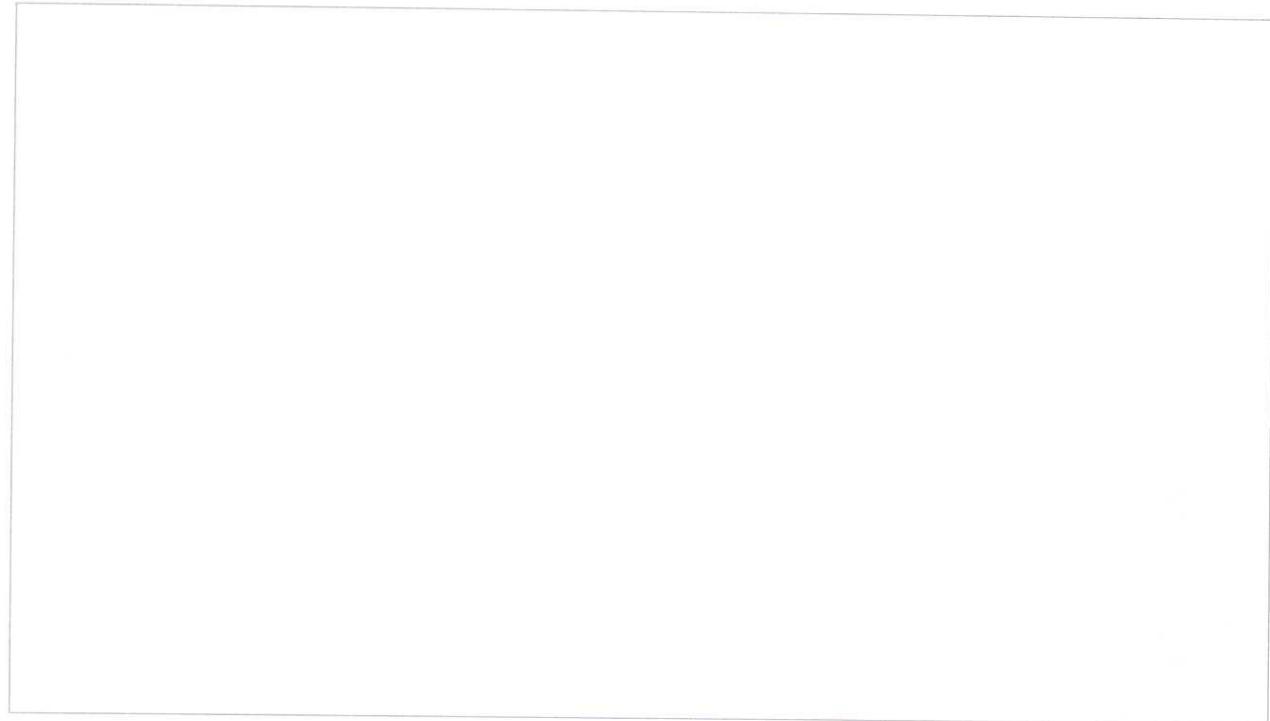
## **1. ANTECEDENTES**

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	
Nº 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 PERÍODO 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	<b>15:00 A 19:00</b>	-COMIENZO PARO DE PROFESORES INDEFINIDO. -REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y CREACIÓN DE MATERIALES VIA ZOOM.
2	<b>15:00 A 19:00</b>	-REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y CREACIÓN DE MATERIALES.

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

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

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

**2. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

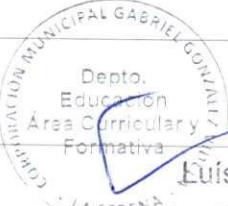
**FALTA DE MATERIAL PARA ELABORAR TALLERES.**

**4. TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador <b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
<b>Boleta de honorarios</b>	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 Educativo o Encargado de Programa.	/	/
<b>Informe de Actividades</b>	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 Educativo o Encargado de Programa.	/	/
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
<b>Evidencias</b>	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	/	/
	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)



 Luis Tabilo López Coordinador de Educación	<b>REVISADO</b> <del>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</del>
<b>LUIS TABILO LOPEZ</b> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>VALERIA MORGADO RIVERA</b> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educativo 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

MELANIE ARAYA GALLEGUILLOS. NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	 SANDRA CASTRO CARVAJAL. NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
---	---

(\*) 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.