CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE OCTUBRE DEL 2024**
NOMBRE	Margarita Yerissa Castro Acuña
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITORA PROGRAMA 4 A 7, COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA
N° DE CONTRATO	36760
PERÍODO DE CONTRATO	22 de abril al 31 diciembre
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE_01 DE OCTUBRE 2024 de 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) HASTA___31 DE OCTUBRE (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.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel Gonzalez Videla
La Serena

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	Reunión de coordinación y creación de material via online.
2	15:00 A 19:00	Reunión de creación de material pedagógico y de coordinación para su entrega.
3	15:00 A 19:00	Reunión de creación y revisión de material pedagógico.
4	13:00 A 17:00	Reunión de coordinación para revisar materiales que se usaran para eventuales actividades.
5		Fin de semana
6		Fin de semana
7	15:00 A 19:00	Creación de capsula para primer grupo (5 a 7 años) Adivinanzas de consonantes. Reunión de coordinación para coordinar la entrega de materiales y envío de capsulas.
8	15:00 A 19:00	Envío de capsula audiovisual para primer grupo (5 a 7 años) Aprendiendo a leer – Repaso de vocales y consonantes.
9	15:00 A 19:00	Creación de capsula (5 a 7 años) Adivinanzas numéricas. – Reunión de coordinación para coordinar la entrega de materiales y envío de capsulas.
10	15:00 A 19:00	Envío de capsula para primer grupo (5 a 7 años) Adivinanzas de consonantes
11	13:00 A 17:00	Envío capsulas (5 a 7 años) Adivinanzas numéricas – Creación de capsula (8 a 12 años) Resolver acertijos
12		Fin de semana
13		Fin de semana
14	15:00 A 19:00	Creación de capsula (8 a 12 años) Resolviendo problemas matemáticos. – Reunión de coordinación para coordinar la entrega de materiales y envío de capsulas.
15	15:00 A 19:00	Envío de capsula para segundo grupo (8 a 12 años) Resolviendo acertijos
16	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para coordinar la entrega de materiales y envío de capsulas.
17	15:00 A	Creación de capsula para segundo grupo (8 a 12 años) juegos mentales y de memoria –

	19:00	Reunión de coordinación para planificar próxima semana. Entrega de material en establecimiento educativo.
18	13:00 A 17:00	Envío de capsula para segundo grupo (8 a 12 años) juegos mentales y de memoria. Creación de capsulas para primer grupo (5 a 7 años) ejercicios de gimnasia cerebral
19		Fin de semana
20		Fin de semana
21	15:00 A 19:00	Envío de capsula para primer grupo (5 a 7 años) gimnasia cerebral. Reunión de coordinación para planificar y realización de material.
22	15:00 A 19:00	Realización de material pedagógico – Actividades de caligrafía. Creación de capsula para primer grupo (5 a 7 años) lectura de cuenta cuentos divertidos
23	15:00 A 19:00	Entrega de materiales pedagógico en establecimiento educativo.
24	15:00 A 19:00	Envío de capsula para primer grupo (5 a 7 años) lectura de cuenta cuentos divertidos. Creación de capsula para primer grupo (5 a 7 años) lectura de fabulas
25	13:00 A 17:00	Envío de capsula para primer grupo (5 a 7 años) lectura de fabulas Participación en taller de violencia escolar con enfoque de género y convivencia, UCN.
26		Fin de semana
27		Fin de semana
28	15:00 A 19:00	Reunión entre coordinadora y monitoras para planificación de actividades y creación de material de apoyo pedagógico.
29	15:00 A 19:00	Envío de capsulas para segundo grupo (8 a 12 años) – Taller de maquillaje rápido en casa para hallowen.
30	15:00 A 19:00	Reunión entre coordinadora y monitora para planificación de actividades para mes de noviembre.
31		Feriado

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Escases de recursos (útiles escolares, materiales para realización de talleres planificados); es de urgencia el envío de materiales para la realización de talleres y objetivos planificados en el programa. El programa en Colegio Carlos Condell está trabajando con materiales sobrantes del año 2023, por lo que ya se están agotando. Lo reitero, porque ya estamos a octubre y no quedan materiales para realizar actividades.
- Debido al paro, y las alternativas para realizar el programa, sería bueno considerar una capacitación e información más clara para realizar cápsulas y/o videos. (Quizás algún instructivo que pueda guiarnos)

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

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)

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel Gonzalez Videla
La Serena

Depto. Educación Área Curricular y Formativa
Luis Tabilo López
Coordinador de Educación

REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN
CGV

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

DIRECCIÓN

MARGARITA CASTRO ACUÑA. **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

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.