CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE OCTUBRE DEL 2024**
NOMBRE	**NICOLE ANTONIETA HORMAZABAL SEGOVIA**
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	37469
PERÍODO DE CONTRATO	06 MAYO 2024 A 31 DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	**DESDE 01 de Octubre 2024 HASTA 31 de Octubre 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, de acuerdo con 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 González 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.**
Las acciones son desarrolladas en el Colegio Carlos Condell de la Haza

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	15:00 A 19:00	-COMIENZO DE PARO DE PROFESORES DE CARÁCTER INDEFINIDO- -REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y CREACIÓN DE MATERIALES.
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	15:00 A 19:00	-REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y CREACIÓN DE MATERIALES.
5		SÁBADO
6		DOMINGO
7	15:00 A 19:00	-REUNIÓN DE COORDINACIÓN JUNTO A EQUIPO Y DESIGNACIÓN DE TAREAS Y GRUPOS DE TRABAJO.
8	15:00 A 19:00	-ENVÍO DE CÁPSULA NIVEL MEDIANOS/GRANDES -CREACIÓN DE MANDÁLAS Y MOSAICOS ENTRETENIDOS. -ACTIVIDAD ENFOCADA DONDE DESARROLLAN LA CREATIVIDAD, LA MEMORIA Y DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN DE EMOCIONES.
9	15:00 A 19:00	-REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.
10	15:00 A 19:00	-ENTREGA EN FORMA PRESENCIAL MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO.
11	15:00 A 19:00	-ENVÍO DE CÁPSULA NIVEL MEDIANOS-GRANDES -DESARROLLAR UN RETO SOBRE CREAR UN POEMA CON EL TEMA DE LA "PRIMAVERA"

12		**-SÁBADO**
13		**-DOMINGO**
14	**15:00 A 19:00**	**-REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE EQUIPO Y DESIGNACIÓN DE TAREAS Y GRUPO DE TRABAJO.**
15	**15:00 A 19:00**	**-ENVÍO DE CÁPSULA NIVEL PEQUEÑOS/MEDIANOS** **-REFORZAR LAS VOCALES Y COLORES PRIMARIOS**
16	**15:00 A 19:00**	**-REUNIÓN DE APODERADOS VÍA ONLINE PARA DAR INFORMACIÓN SOBRE MÉTODOS DE INTERACCIÓN CON LOS ALUMNOS Y PROPUESTAS DE TRABAJO DESDE EL PROGRAMA PARA ALUMMNOS.**
17	15:00 A 19:00	**-ENTREGA EN FORMA PRESENCIAL DE MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO.**
18	**15:00 A 19:00**	**-ENVÍO DE CÁPSULA NIVEL PEQUEÑOS/MEDIANOS** **- GUÍAS DEL SÍLABARIO O CALIGRAFÍA PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LA ESCRITURA MANUESCRITA (ESTILO CURSIVA)**
19		**SÁBADO**
20		**DOMINGO**
21	**15:00 A 19:00**	**-ENVÍO DE CÁPSULA NIVEL PEQUEÑOS/MEDIANOS** **-REFORZAR LA ESCRITURA CON GUÍAS DE APOYO EN FORMA (MAYÚSCULA)**
22	**15:00 A 19:00**	**-** **REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y CREACIÓN DE MATERIALES EQUIPO VÍA ZOOM**
23	**15:00 A 19:00**	**ENTREGA EN FORMA PRESENCIAL DE MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO.**
24	**15:00 A 19:00**	**-ENVÍO DE CÁPSULA NIVEL MEDIANOS/GRANDES** **-ACTIVIDAD CREACIÓN ANTIFAZ TEMÁTICA HALLOWEEN**
25	**15:00 A 19:00**	**-ENVÍO DE CÁPSULA NIVEL PEQUEÑOS/MEDIANOS** **-ACTIVIDAD CREACIÓN ANTIFAZ TEMÁTICA HALLOWEEN** **PARTICIPACION EN SEMINARIO EN LA UNIVERSIDAD CATOLICA. TEMA VIOLENCIA ESCOLAREN ENFOQUE DE GENERO.**

26		SÁBADO
27		**DOMINGO**
28	**15:00 A 19:00**	**- REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE EQUIPO Y DESIGNACIÓN DE TAREAS Y GRUPO DE TRABAJO. VÍA ZOOM**
29	**15:00 A 19:00**	**-ENVÍO DE CÁPSULA NIVEL PEQUEÑO/MEDIANOS** **-ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA CON SILABARIO**
30	**15:00 A 19:00**	**-REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE EQUIPO Y DESIGNACIÓN DE TAREAS Y GRUPO DE TRABAJO. VÍA ZOOM**
31		**FERIADO**

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

-Escasos materiales Pedagógicos para realizar Talleres
-Espacio reducido para Organización del Programa
-Robos en Colegio

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V 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.	✓	✓

	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)

CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ 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 GGV

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

CORPORACIÓN MUNICIPAL G.G.V.
DIRECCIÓN
DEPTO. EDUCACIÓN

NICOLE HORMAZABAL SEGOVIA **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.

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.