

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE Octubre DEL 2024
NOMBRE	Camila Alexandra escobar Jiménez
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	37596
PERÍODO DE CONTRATO	03 DE JUNIO 31 DICIEMBRE 2024.
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE_01 de octubre 2024 HASTA_31 DE octubre de 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	el día de hoy se realizó la reunión por zoom con coordinadoras se hablaron temas de materiales para organización de clases para los alumnos
2	15:00 a 19:00	reunión por zoom coordinación y también reunión de creación de materiales para los alumnos.
3	15:00 a 19:00	Reunión con monitoras para coordinar clases para los alumnos, y para poder trabajar con los materiales para ellos
4	13:00 a 17:00	Reunión por ZOOM con coordinadora para ver materiales que necesitaran los alumnos para poder trabajar en estos días en casa,
5		Sábado
6		domingo
7	15:00 a 19:00	Reunión por ZOOM con coordinadora y monitora.
8	15:00 a 19:00	Apoyo pedagógico El día de hoy se les envía una capsula en donde la monitora hablo sobre el tema del cuidado de sus dientes ahí es donde los alumnos tienen que responder cada cuanto se lavan los dientes y si es después de cada comida. Y el porque es tan importante el lavado de su dentadura.
9	15:00 a 19:00	Reunión por zoom con coordinadora y monitoras para ver la entrega de materiales
10	15:00 A 19:00	Apoyo pedagógico El día de hoy se le envió una capsula en donde los alumnos tienen que aprender las vocales es ahí donde se les muestra en el video diferentes dibujos como un árbol – elefante – iglú – oso-uva Ellos tienen que ir ejercitando en su casa
11	13:00 A 17:00.	Apoyo pedagógico El día de hoy se les manda a los alumnos una capsula en donde la monitora les explica en el video que ellos tienen que dibujar algo relacionado sobre su día entero desde el día que se levantan hasta que se acuestan es una actividad

		divertida en vez de acá ocupar el celular para grabar su día ellos ocupan su cuaderno lápiz grafito goma y lápices de colores Deben colorearlo y enviarlo a la monitora.
12		Sábado
13		Domingo
14	15:00 a 19:00	Reunión por zoom con monitoras y coordinadora para coordinar el tema de entrega de materiales.
15	15:00 a 19:00	el día de hoy monitora envía una capsula en donde la monitora les lee sobre la importancia de hacer deportes, a ellos se les deja una tarea en donde tienen que dibujar el deporte que más les gusta.
16	15:00 a 19:00	el día de hoy tenemos reunión por zoom con monitora y coordinadora.
17	15:00 a 19:00	El día de se les entrego material para que puedan trabajar en sus casas
18	13:00 a 19:00	el día de hoy se les manda una capsula a los alumnos deben copiar lo más similar posible una mándala la monitora le muestra la mándala de ella en la capsula y los alumnos deben hacer una lo más similar posible.
19		Sábado
20		domingo
21	15:00 a 19:00	el día de hoy tenemos reunión online con monitoras y coordinadora para ver sobre la entrega de material
22	15:00 a 19:00	El día de hoy se hace entrega de material a los alumnos para que puedan trabajar en casas.
23	15:00 A 19:00	reunión online sobre tema de materiales y coordinación.
24	15:00 A 19:00	El día de hoy se les envía una capsula en donde la monitora le explica por qué sale el arco iris También se les pide a los alumnos que envíen algún dibujo del arco iris. La monitora les lee detalladamente sobre porque se produce el arco iris.
25	13:00 a 17:00	Apoyo pedagógico el día de hoy la monitora envía capsula a sus alumnos El día de hoy monitora le cuenta un cuento y le hace preguntas sobre ese cuento que le leyó a sus alumnos recordar que el cuento siempre lleva una enseñanza. Capacitacion UCN , motivo Desarrollo de herramientas para la prevención de la violencia de genero.
26		sábado
27		domingo
28	15:00 a 19:00	Reunión por zoom coordinadora y monitora
29	15:00 a 19:00	El día de hoy se les envía una capsula en donde la monitora les lee un párrafo donde les explica porque los adultos también juegan a la pelota y la importancia del deporte en cada persona.

		monitora espera unan respuesta de los alumnos en donde ellos deben dibujar y escribir en que deporte ellos se entretienen más.
30	15:00 A 19:00	reunión por zoom con coordinadora y monitora sobre materiales.
31	15:00 a 19:00	Feriado.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Se necesita material de oficina para poder trabajar con los niños.

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)

 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

	
CAMILA ESCOBAR JIMÉNEZ 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.