

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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	<table border="0"> <tr> <td align="center">DESDE 01 NOVIEMBRE 2024</td> <td align="center">HASTA 30 NOVIEMBRE 2024</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">(Primer día del mes)</td> <td align="center">(Último día del mes)</td> </tr> </table>	DESDE 01 NOVIEMBRE 2024	HASTA 30 NOVIEMBRE 2024	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)	(Primer día del mes)	(Último día del mes)
DESDE 01 NOVIEMBRE 2024	HASTA 30 NOVIEMBRE 2024						
(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)						
(Primer día del mes)	(Último día del mes)						

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

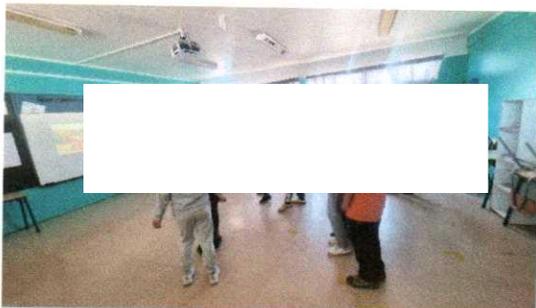
Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

- **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 NOVIEMBRE 2024
1		-FERIADO
2		-FIN DE SEMANA
3		-FIN DE SEMANA
4	13:00 A 17:00	<ul style="list-style-type: none"> - RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: BIENVENIDA A LOS ESTUDIANTES RETORNO PARO DE PROFESORES, SE COMENTA PLANIFICACION DEL AÑO Y SE DISTRIBUYEN LOS GRUPOS. 
5	13:00 A 17:00	<ul style="list-style-type: none"> - RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES.

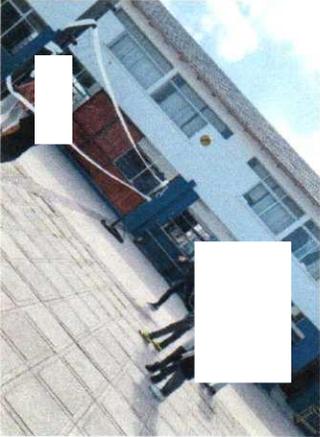
		<p>-ACTIVIDAD: SE TRABAJA CON GRUPO MEDIANOS GRANDES Y SE BUSCA ESTRATEGIAS PARA ESCOGER MUSICAL PARA ACTIVIDAD DE FIN DE AÑO.</p> 
6	13:00 A 17:00	<p>- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: ELECCION DE COREOGRAFÍAS Y CANCIONES PARA TRABAJAR CON LOS ESTUDIANTES POR GRUPOS Y CATEGORIAS, OBJETIVO: TRABAJO EN EQUIPO A TRAVES DE IDEAS Y COMPAÑERISMO.</p> 
7	15:00 A 19:00	<p>- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: SE TRABAJA CON GRUPO MEDIANOS GRANDES Y SE REALIZAN DIFERENTES ACTIVIDADES DEPORTIVAS, OBJETIVO: FOMENTAR EL DEPORTE A TRAVES DE ENTRETENIDOS CIRCUITOS Y ESTRATEGIAS MENTALES PARA EL LOGRO DE METAS.</p> 

8	13:00 A 17:00	<ul style="list-style-type: none"> - RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: ACTIVIDADES DE JUEGOS MENTALES CON TODO EL GRUPO 4 A 7, ENTREGA DE CAJITAS DE DULCES SOLICITADAS PARA FIESTAS PATRIAS. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>
9		- FIN DE SEMANA
10		-FIN DE SEMANA
11	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: "ELECCIÓN BAILE GRUPO PEQUEÑO PARA ACTIVIDAD FIN DE AÑO", OBJETIVO: SELECCIONAR VIDEO PARA LA CREACIÓN DE COREOGRAFIA Y DIÁLOGOS. <div style="text-align: center;">  </div>
12	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: "ENSAYO CON GRUPO PARA BAILE FIN DE AÑO", OBJETIVO: COORDINAR BAILE Y SELECCIÓN DE ALUMNOS PARA DIALOGO EN MUSICAL.

		
13	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: "CONFECCIÓN DE MATERIAL PARA ESCENOGRAFIA". -OBJETIVO: CREAR A TRAVES DE MATERIAL RECICLABLE MONTAJE PARA MUSICAL. 
14	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: "ENSAYO GENERAL CON GRUPO COMPLETO 4 A 7". -OBJETIVO: COORDINAR BAILE ENTRE TODOS LOS GRUPOS.

		 
15	13:00 A 17:00	<ul style="list-style-type: none"> -RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: "PREPARACION DE DIÁLOGOS Y ENSAYOS DE ESTOS CON LOS ESTUDIANTES" -OBJETIVO: AVANZAR EN MUSICAL A TRAVES DE ENSAYOS POR GRUPO Y TRABAJO EN EQUIPO. 
16		- FIN DE SEMANA
17		-FIN DE SEMANA
18	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. -APOYO PEDAGOGICO GRUPO MEDIANOS PEQUEÑOS. -RECREO Y ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: MANUALIDADES DECORATIVAS NAVIDEÑAS.

		
19	15:00 A 19:00	<p>-RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR -APOYO PEDAGOGICO -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: ENSAYO DE OBRA CON GRUPO PEQUÑOS MEDIANOS, COORDINACION DE COREOGRAFÍA Y DIÁLOGOS.</p> 
20	15:00 A 19:00	<p>-RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. -APOYO PEDAGOGICO. -ACTIVIDAD: CREACIÓN DE MANUALIDADES PARA PRESENTAR EN OBRA MUSICAL. OBJETIVO: A TRAVES DE HABILIDADES MANUALES CREAR DECORACIONES NAVIDEÑAS.</p> 
21	15:00 A 19:00	<p>- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. -APOYO PEDAGÓGICO. -ENSAYO DE PÁRRAFOS PARA OBRA, ENSAYO MUSICAL Y DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS, TERMINO DE MANUALIDADES PRÁCTICAS.</p>

		
22	13:00 A 17:00	<ul style="list-style-type: none"> - RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. -APOYO PEDAGÓGICO MEDIANOS-GRANDES. -TRABAJO EN CONJUNTO CON TODOS LOS GRUPOS PARA OBRA MUSICAL, ADEMAS SE REALIZAN DIERENTES DEPORTES; VOLEYBOLL, FUTBOL Y CARRERAS DE ZANCOS. 
23		- FIN DE SEMANA
24		- FIN DE SEMANA
25	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. -APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: TRABAJO CON GRUPO PEQUEÑOS MEDIANOS, SE REALIZA ENSAYO DE COREOGRAFÍA PEQUEÑOS, OBJETIVO: PREPARA A GRUPO PARA MUSICAL FIN DE AÑO.

		
26	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - RETIRO DE COLACIONES. -APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: TERMINO DE CONFECCIÓN ADORNOS NAVIDEÑOS, OBJETIVO: A TRAVES DE MATERIALES PRACTICOS SE REALIZAN MANUALIDADES NAVIDEÑAS. 
27	15:00 A 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - RETIRO DE COLACIONES. -APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: ENSAYO DE DIALOGOS PARA OBRA MUSICAL NAVIDEÑA, OBJETIVO: PREPARAR A LOS ALUMNOS PARA MUSICAL. 
28		<ul style="list-style-type: none"> - PARO DE PROFESORES. -REUNION DE EQUIPO POR ZOOM.

	15:00 A 19:00	
29	13:00 A 17:00	<p>-RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. -APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: TRABAJO CON EQUIPO COMPLETO, ENSAYO GENERAL MUSICAL PARA OBRA NAVIDEÑA, OBJETIVO: COORDINACION ENTRE GRUPOS PARA ENSAYO DE OBRA NAVIDEÑA.</p> 
30		-FIN DE SEMANA.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

CAPACITACIONES PARA EQUIPO 4 A 7 EN DIFERENTES AREAS ENFOCADAS EN NNA.
FALTA DE MATERIALES TECNOLOGICOS; COMPUTADORES, CABLES, PARLANTES.
MATERIALES DEL AÑO; SILICONA, CARPETAS DE COLORES, LAPICES GRAFITOS, RESMA, ENTRE OTROS MATERIALES BASICOS.

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 Honorarios	de Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	/	/	

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

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

(*) 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 PATRICIA 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.