

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024						
NOMBRE	Camila Ivón Pizarro Gutiérrez						
RUT							
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Programa de 4 a 7						
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Monitora Programa 4 a 7 Colegio German Riesco						
N° DE CONTRATO	OT 36.757						
PERÍODO DE CONTRATO	1 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024						
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	<table border="0"> <tr> <td align="center">DESDE 1 de diciembre 2024</td> <td align="center">HASTA 4 de diciembre 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 1 de diciembre 2024	HASTA 4 de diciembre 2024	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)	(Primer día del mes)	(Último día del mes)
DESDE 1 de diciembre 2024	HASTA 4 de diciembre 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 participante.

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 DICIEMBRE 2024
1	Domingo	Día no hábil
2	15:00 a 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico. Ensayo Baile de Navidad (Preparando cierre comunal del Programa 4 a 7) Manualidades Entrega de niños y niñas. Orden de materiales y limpieza de la sala</p>
3	15:00 a 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico. Ensayo coro Villancico Cascabel (Preparando cierre comunal del Programa 4 a 7) Manualidades Entrega de niños y niñas. Orden de materiales y limpieza de la sala</p>
4	10:00 a 11:00 15:00 a 19:00	<p>Preparación de materiales para Cierre Comunal Programa de 4 a 7</p> <p>Reunión equipo 4 a 7. Organización para el cierre comunal Programa de 4 a 7 Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Patio Solicito reunión con la Coordinadora Daniela Macdonald para presentar mi renuncia al programa del Colegio German Riesco . Motivo razones de índole personal.</p>
5		
6		



7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

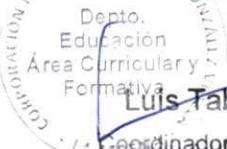
3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin Observaciones

4. TABLA DE CHECK LIST

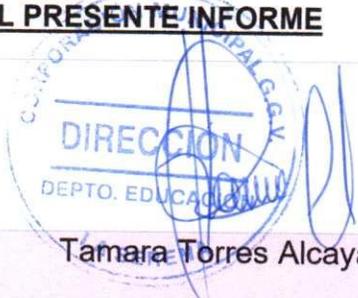
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	✓	✓
	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.	✓	✓
	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)

 <p>Luis Tabilo López Coordinador de Educación</p>	 <p>Valeria Morgado Rivera</p>
<p>Luis Tabilo López NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>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>Camila Ivón Pizarro Gutiérrez</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>Tamara Torres Alcayaga</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>