

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	Daniela Carolina Mac-Donald Valderrama	
RUT	[REDACTED]	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	COORDINADORA PROGRAMA 4 A 7, COLEGIO GERMÁN RIESCO	
N° DE CONTRATO	OT 36.756	
PERÍODO DE CONTRATO	1 DE ABRIL HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-12-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31-12-2024 (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.**

Las funciones a desarrollar en virtud del presente contrato, serán especialmente las siguientes:

- 1.- Participar en reuniones de coordinación con coordinador/a del programa 4 a 7, para la ejecución e implementación del programa.
- 2.- 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.
- 3.- Velar por la calidad de las actividades del programa, diseñándolas y Evaluándolas adecuadamente.
- 4.- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
- 5.-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 DICIEMBRE 2024
1	Domingo	
2	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Entrega de niños y niñas Orden, aseo y organización de materiales
3	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Entrega de niños y niñas Orden, aseo y organización de materiales
4	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Entrega de niños y niñas Orden, aseo y organización de materiales
5	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales Ensayo canción navideña "Cascabel". Entrega de niños y niñas
	20:00 – 22:00	Elaboración de material.
6	13:30 – 17:30	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales



		Ensayo baile navideño. Entrega de niños y niñas
7	Sábado	
8	Domingo	
9	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales Ensayo baile navideño. Entrega de niños y niñas
10	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales Ensayo canción navideña "Cascabel". Entrega de niños y niñas
11	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales Ensayo baile navideño y coro para el cierre comunal. Entrega de niños y niñas
12	15:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales Ensayo baile navideño. Entrega de niños y niñas
	20:00 – 22:00	Elaboración de material navideño.
13	13:30 – 17:30	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales Ensayo del coro navideño 4 a 7 Entrega de niños y niñas
14	Sábado	
15	Domingo	
16	14:00 – 19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Revisión y contestación de correos

		<p>Orden, aseo y organización de materiales</p> <p>Ensayo baile navideño.</p> <p>Montaje decoración "Cierre Comunal"</p> <p>Ensayo general.</p> <p>Presentación coro 4 a 7 y baile Jingle Bells.</p> <p>Entrega de helados.</p> <p>Desmontaje, orden y aseo.</p>
17	13:30 – 17:30	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes.</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Desarrollo en equipo cronograma 2025</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo pedagógico</p> <p>Revisión y contestación de correos</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales</p> <p>Entrega de niños y niñas</p>
18	13:30 – 17:30	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Envío de información constante vía WhatsApp a las mujeres participantes.</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Revisión y contestación de correos</p> <p>Avance y organización del informe mensual</p> <p>Entrega de niños y niñas</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales</p>
19	12:00 – 14:00	<p>Retiro de golosinas e.</p> <p>Armado y organización de cajas para cierre del programa.</p>
	14:00 – 17:00	<p>Organización para presentación de villancicos en la corporación.</p>
20	13:30 – 17:30	<p>Suspensión del programa.</p> <p>Envío de canciones, vía whatsapp para que los niños, niñas y adolescentes ensayen.</p> <p>Planificación convivencia para dar cierre al programa 4 a 7.</p>
21	Sábado	
22	Domingo	
23	10:00 – 14:00	<p>Envío de información vía whatsapp a las mujeres participantes.</p> <p>Retiro de alumnos de sus respectivas salas de clases.</p> <p>Traslado de Germán Riesco a la Corporación Municipal Gabriel Gonzales Videla.</p> <p>Presentación de 3 villancicos a los trabajadores de la corporación. Coro 4 a 7.</p> <p>Convivencia y entrega de golosinas por cierre de programa.</p>
24	14:00 – 18:00	<p>Elaboración informe mensual.</p>
25	Feriado	<p>Elaboración de material.</p>
26	15:00 – 19:00	<p>Finalización de orden de los estantes en el colegio Germán Riesco.</p>
27	13:30 – 17:30	<p>Planificación de actividades 2025.</p>
28	Sábado	
29	Domingo	
30	10:00 – 14:00	<p>Entrega de informe.</p> <p>Reunión presencial en el colegio para la Planificación actividades 2025.</p> <p>Dar cierre al inventario y guardar mediante firma todos los implementos en el colegio.</p>
31	10:00 – 14:00	<p>Reunión on-line Planificación actividades 2025.</p>

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.	/	/

  Luis Tabilo López 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

Daniela Carollina Mac-Donald Valderrama NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	  Tamara Torres Alcayaga NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
--	---