

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

fecha	MES DE DICIEMBRE 2024
NOMBRE	CHERYL BELEN ZARRICUETA ALBIÑA
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACION
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Monitora Programa 4 a 7, Colegio Héroes de la Concepción, La Serena
N° DE CONTRATO	36761
PERÍODO DE CONTRATO	22 de abril al 31 de diciembre del 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <b><u>01 de DICIEMBRE 2024</u></b> HASTA <b><u>31 de DICIEMBRE de 2024</u></b>

**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 de 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 en las presentes orientaciones técnicas.
- Velar por la calidad de las actividades del programa, diseñándolas y evaluándose adecuadamente.
- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento antes 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.**

Las acciones presentadas a continuación son desarrolladas en el colegio Héroes de la Concepción, La Serena.

<b>DÍA</b>	<b>HORARIO (DESDE- HASTA)</b>	<b>DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE DICIEMBRE 2024</b>
1		FIN DE SEMANA
2	15:00 A 19:00	ingreso a salón preparación para practicar baile practica de baile tiempo libre en patio entrega de colación limpieza y orden del salón despedida de los participantes
3	15:00 A 19:00	ingreso a salón preparación para practicar baile practica de baile entrega de colación limpieza y orden del salón despedida de los participantes
4	15:00 A 19:00	ingreso a salón pintar y dibujar preparación para practicar baile practica de baile entrega de colación tiempo libre en patio limpieza y orden del salón despedida de los participantes
5	15:00 A 19:00	ingreso a salón preparación para practicar baile practica de baile tiempo libre en patio entrega de colación limpieza y orden del salón despedida de los participantes
6	13:00 A 17:00	ingreso a salón preparación para practicar baile practica de baile tiempo libre en patio limpieza y orden del salón despedida de los participantes
7		FIN DE SEMANA
8		FIN DE SEMANA
9	15:00 A 19:00	ingreso a salón preparación para practicar baile practica de baile ejercicio libre en patio entrega de colación limpieza y orden del salón despedida de los participantes
10	15:00 A 19:00	ingreso a salón preparación para practicar baile practica de baile dibujo libre



		entrega de colación limpieza y orden del salón despedida de los participantes
11	15:00 A 19:00	ingreso a salón preparación para practicar baile practica de baile tiempo libre en patio limpieza y orden del salón despedida de los participantes
12	15:00 A 19:00	ingreso a salón preparación para practicar baile practica de baile tiempo libre en patio limpieza y orden del salón despedida de los participantes
13	13:00 A 17:00	sin clases por motivos de fumigación preparación y compra de materiales para día de baile.
14		<b>FIN DE SEMANA</b>
15		<b>FIN DE SEMANA</b>
16	15:00 A 19:00	ingreso a salón preparación de bolsitas de dulces traslado de niños hasta dependencias de colegio German Riesco muestra de bailes de los 3 establecimientos presentación de participantes colegio héroes de la concepción entrega de bolsita de dulces, y helado a todos los participantes despedida de los participantes
17	15:00 A 19:00	<b>Sin clases (licenciaturas 8vos)</b>
18	15:00 A 19:00	Ingreso a salón <b>Actividad manual, pintar y recortar una máscara de minion</b> entrega de colación limpieza y orden del salón despedida de los participantes
19	15:00 A 19:00	ingreso a salón <b>pinta caritas</b> entrega de colación limpieza y orden del salón despedida de los participantes
20	13:00 A 17:00	ingreso a salón <b>Celebración fiesta de fin de año</b> entrega de colación limpieza y orden del salón despedida de los participantes
21		<b>FIN DE SEMANA</b>
22		<b>FIN DE SEMANA</b>
23	15:00 A 19:00	ingreso a salón <b>película navideña</b> entrega de colación limpieza y orden del salón despedida de los participantes
24	15:00 A 19:00	<b>Planificación de talleres para el año 2025</b>
25		<b>FERIADO</b>



CORPORACION MUNICIPAL  
Gabriel González Videla

**La Serena**

26	15:00 A 19:00	<b>Preparación de informe acciones desarrolladas durante el presente mes</b>
27	13:00 A 17:00	<b>Se realiza inventario de materiales, implementos deportivos y tecnológicos disponibles en establecimiento</b>
28		<b>FIN DE SEMANA</b>
29		<b>FIN DE SEMANA</b>
30	15:00 A 19:00	<b>Reunión de evaluación Programa 20024 y creación de listado para el año 2025</b>
31	15:00 A 19:00	Entrega de informe en Corporación Gabriel González Videla

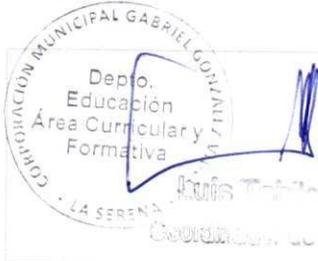
### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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>Coordinador de Educación</p>	
<p><b>LUIS TABILO LOPEZ</b> <b>DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><b>VALERIA MORGADO RIVERA</b> <b>REVISOR TÉCNICO.</b></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><b>Cheryl Zarricueta Albiña</b> <b>PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>TAMARA TORRES ALCAYAGA</b> <b>DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EDUCACION</b></p>