

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	Margarita Yerissa Castro Acuña
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	36760
PERÍODO DE CONTRATO	22 de abril al 31 diciembre
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE_01 DE DICIEMBRE 2024 HASTA__31 DE DICIEMBRE de 2024

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 __diciembre 2024
1		FIN DE SEMANA
2	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Preparación y ensayo para acto de navidad Entrega de colaciones a estudiantes. Taller deportivo. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
3	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Apoyo pedagógico – Repaso de materias. Entrega de colaciones a estudiantes. Preparación y ensayo para acto de navidad – Aprender la canción. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
4	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Apoyo pedagógico – Repaso de matemáticas. Entrega de colaciones a estudiantes. Preparación y ensayo para acto de navidad – Aprender coreografía. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
5	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Apoyo pedagógico – Repaso de lectoescritura Entrega de colaciones a estudiantes. Preparación y ensayo para acto de navidad – Coordinación de canciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
6	13:00 A 17:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica con estudiantes Revisión de cuadernos. Entrega de colaciones a estudiantes. Creación de coreografía Ropopompon. Entrega de estudiantes a sus apoderados.

7		FIN DE SEMANA
8		FIN DE SEMANA
9	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Realización y envío de planificación semanal. Realización de material pedagógico para la semana. Ensayo de creación navideña. Utilización de herramientas tecnológicas Entrega de colaciones a estudiantes.
10	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Realización y envío de planificación diaria. Realización de material pedagógico para la semana. Ensayo de creación navideña. Ensayos Entrega de colaciones a estudiantes.
11	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Ensayo de creación navideña. Entrega de colaciones a estudiantes. Taller de dibujo Entrega de estudiantes a sus apoderados.
12	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Juegos recreativos Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical navideño – Diseño de diálogos y coordinación musical. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
13	13:00 A 17:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Juegos Recreativos Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical navideño – Diseño de vestuario. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
14		FIN DE SEMANA
15		FIN DE SEMANA
16	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para traslados. Recopilación de permisos de madres. Retiro y conteo de colaciones Subida de estudiantes al bus para ida. Presentación Cierre comunal 4 a 7, Colegio German Riesco. Entrega de colaciones. Subida de estudiantes al bus de vuelta. Retiro de estudiantes en Colegio Carlos Condell de la Haza.
17	15:00 A 19:00	SUSPENSIÓN CUATRO A SIETE Motivo Licenciatura 8vos Básicos.



18	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Realización y envío de planificación semanal. Realización de material recreativo para la semana. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Taller de dibujo navideño Recreo y entrega de colaciones. Juego Recreativo Entrega de estudiantes a sus apoderados
19	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. ' Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Recreo y entrega de colaciones. Recepción, orden y organización de cajas navideñas. Orden y organización de cooperaciones. Taller recreativo y deportivo. Entrega de estudiantes a sus apoderados
20	13:00 A 17:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Preparación de convivencia navideña. Realización de juegos y convivencia. Acto realizado por estudiantes. Entrega de cajita navideña. Entrega de estudiantes a sus apoderados
21		FIN DE SEMANA
22		FIN DE SEMANA
23		Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Inventario de útiles de aseo, tecnológicos y materiales deportivos/pedagógicos. Orden de oficina y salas.
24		Reunión vía zoom. Realización y organización de inventario de materiales de arte y útiles de aseo.
25	15:00 A 19:00	Feriado
26	15:00 A 19:00	Reunión por zoom, evaluativa de proceso 4 a 7.
27	13:00 A 17:00	Reunión por zoom, cierre evaluativo proceso 4 a 7.
28		FIN DE SEMANA
29		FIN DE SEMANA
30	15:00 A 19:00	Reunión por zoom, evaluación proceso 4 a 7.
31	15:00 A 19:00	Reunión por zoom, evaluación proceso 4 a 7.

3. **OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

- Existe poco material de arte en inventario, por lo que se solicita una urgente carga de material, si es que el proyecto continúa para el otro año.

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.		
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	/	/
	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)

Depto.
Educación
Área Curricular y
Formativa

Luís Tabilo López

Coordinador de Educación

LUIS TABILO LOPEZ

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O
ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR
DEL DEPTO (*)**

REVISADO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y
DOTACIÓN DPTO EDUCACIÓN CORPORACIÓN
GGV

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

MARGARITA YERISSA CASTRO ACUÑA



TAMARA TORRES ALCAYAGA .
**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.