

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	MELANIE PATRICIA ARAYA GALLEGUILLLOS	
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	
N° DE CONTRATO	36764	
PERÍODO DE CONTRATO	22 DE ABRIL HASTA EL 31 DE DICIEMBRE	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 DICIEMBRE 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31 DICIEMBRE 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.
- 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 DICIEMBRE 2024
1		-FIN DE SEMANA
2	15:00 A 19:00	- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: SE REALIZA JUEGO LA LOTA CON GRUPO MEDIANOS-GRANDES, OBJETIVO EJERCITAR LA RAPIDEZ Y MEMORIA DE LOS ALUMNOS DE UNA MANERA ENTRETENIDA.
3	15:00 A 19:00	- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: PASAPALBRA ENTRETENIDO CON GRUPO MEDIANOS-GRANDES, OBJETIVO: CONOCER DE DIFERENTES MATERIAS EN PREGUNTAS FACILES Y CORTAS, SE UTILIZA LA MEMORIA, DESTREZA MENTAL Y RAPIDEZ.
4	15:00 A 19:00	- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: DEPORTES VARIOS, ENSAYO DE OBRA NAVIDEÑA.
5	15:00 A 19:00	- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. ACTIVIDAD: MANUALIDADES NAVIDEÑAS A TRAVESA DE MATERIALES ARMABLES, GRUPO MEDIANOS-GRANDES.
6	13:00 A 17:00	- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDAD: ENSAYO DE OBRA MUSICAL CON TODO EL EQUIPO 4 A 7 .

7		- FIN DE SEMANA
8		- FIN DE SEMANA
9	15:00 A 19:00	- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. - ENTREGA DE COLACIONES. - ACTIVIDAD: COLOREAR ANIMACIONES NAVIDEÑAS PARA DECORAR SALA 4 A 7.
10	15:00 A 19:00	- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. - ENTREGA DE COLACIONES. - ACTIVIDAD: ENSAYO BAILE NAVIDEÑO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS.
11	15:00 A 19:00	- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. - ENTREGA DE COLACIONES. - ACTIVIDAD: ENSAYO BAILE NAVIDEÑO GRUPO MEDIANOS-GRANDES.
12	15:00 A 19:00	- 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	13:00 A 17:00	- RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR - APOYO PEDAGÓGICO GRUPO MEDIANOS-PEQUEÑOS. - ENTREGA DE COLACIONES. - ENSAYO GENERAL OBRA NAVIDEÑA.
14		- FIN DE SEMANA
15		- FIN DE SEMANA
16	15:00 A 19:00	- DIA DE ACTIVIDAD "MUSICAL NAVIDEÑO", COLEGIO GERMAN RIESCO. - TRASLADO DE LOS ALUMNOS EN BUS ESCOLAR, ENTREGA DE COLACIONES. - PRESENTACIÓN DE OBRA NAVIDEÑA. - TRASLADO DE ALUMNOS AL ESTABLECIMIENTO.

17	15:00 A 19:00	-RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. -APOYO PEDAGOGICO GRUPO MEDIANOS PEQUEÑOS. -RECREO Y ENTREGA DE COLACIONES. -ELABORACION DE CRONOGRAMA AÑO 2025. -ACTIVIDADES MANUALES EN SALA, GRUPO MEDIO-MENOR.
18	15:00 A 19:00	-RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. -APOYO PEDAGOGICO GRUPO MEDIANOS PEQUEÑOS. -RECREO Y ENTREGA DE COLACIONES. -DEPORTES VARIOS.
19	15:00 A 19:00	-RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR -APOYO PEDAGOGICO -ENTREGA DE COLACIONES. -ACTIVIDADES RECREATIVAS EN PATIO CON TODOS LOS ALUMOS.
20	13:00 A 17:00	-RETIRO DE COLACIONES EN COMEDOR. -ENTREGA DE COLACIONES. -CONVIVENCIA 4 A 7 DESPEDIDA FIN DE AÑO.
21		- FIN DE SEMANA
22		- FIN DE SEMANA
23	15:00 A 19:00	- RETIRO DE COLACIONES. -ENTREGA DE COLACIONES. -DEPORTES VARIOS.
24	15:00 A 19:00	- REUNIÓN POR ZOOM. -PREPARACIÓN DE INVENTARIO.
25		-FERIADO
26	15:00 A 19:00	-INVENTARIO EN ESTABLECIMIENTO DE MATERIAL PEDAGOGICO Y OTROS. LIMPIEZA Y ORDEN GENERAL ZONA 4 A 7.
27	15:00 A 19:00	-REUNIÓN POR ZOOM EQUIPO.
28		- FIN DE SEMANA
29		-FIN DE SEMANA

30	13:00 A 17:00	-REUNIÓN ZOOM CON EQUIPO.
31	13:00 A 17:00	-ÚLTIMA REUNIÓN ZOOM CON EQUIPO.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

MEJORAR DISTRIBUCION DE MATERIALES PEDAGOGICOS DURANTE EL AÑO.

GESTION DE APARATOS TECNOLOGICOS PARA MONITORAS.

CAPACITACIONES VARIAS PARA MEJORAR MANEJO DE SITUACIONES CON ALUMNOS CON DIFERENTES CONDICIONES.

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 Actividades	de 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)



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 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

MELANIE PATRICIA ARAYA GALLEGUILLOS. NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	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.