

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	Camila Alexandra escobar Jiménez	
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	37596	
PERÍODO DE CONTRATO	03/ 06/ 2024	31/ 12/ 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE_01 de diciembre 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA_31 de diciembre de 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 PERÍODO 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	13:00 17:00	DOMINGO
2	15:00 a 19:00	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico en donde se le ayuda al alumno a hacer sus actividades pendientes y el día de hoy los alumnos juegan lota, es una manera entretenida para los alumnos y también les ayuda a ejercitar su mente. Luego los alumnos salen a recreo y ensayan su obra para luego retirarse del establecimiento.
3	15:00 a 19:00	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico se le ayuda al alumno a hacer sus actividades pendientes el día de hoy los alumnos juegan y ejercitan su mente jugando a la pasa palabras Luego los alumnos ensayan su obra y luego salen a recreo y luego se retiran del establecimiento.
4	15:00 19:00	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico el día de hoy se les ayuda a los alumnos a sus tareas pendientes, luego los alumnos hacen distintos tipos de deportes y luego salen a recreo para después ensayar su obra, luego los alumnos se retiran del establecimiento.
5	15:0	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico el día de hoy se les ayuda a los alumnos a sus tareas pendientes luego los alumnos hacen manualidades navideñas y luego se retiran del establecimiento.
6	13:00 17:00	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico, se le ayuda al alumno a hacer sus tareas pendientes luego los alumnos ensayan su obra con todo el equipo de 4 a 7 Luego los alumnos salen a recreo y luego se retiran del establecimiento
7	15:00 19:00	Sábado
8	13:00	domingo

	17:00	
9	15:00 a 19:00	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico se le ayuda a terminar sus actividades pendientes luego se retiro de colaciones y luego se les hace deportes y se les hace actividades navideñas y también siguen con su ensayo general luego salen a recreo y luego se reirán del establecimiento
10	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico el día de hoy los alumnos dibujan sobre una película la que más les gusta, es una película navideña. Luego los alumnos salen a recreo y luego se retiran del establecimiento
11	15:00 19:00	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico el día de hoy ensayan con todo el equipo de 4 a 7 para la presentación de su obra luego los alumnos salen a recreo y luego se retiran del establecimiento.
12	13:00 17:00	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico el día de se les ayuda a sus actividades pendientes luego siguen con su obra.
13	13:00 17:00	Retiro de colaciones el día de hoy siguen con su obra y tamb8ien tienen tiempos libres y hacen yoga y deportes luego salen a recreo luego siguen con su obra y luego se retiran del establecimiento
14	15:00 a 19:00	Sábado
15	13:00 17:00	domingo
16	15:00 a 19:00	Presentación de la obra del equipo 4 a 7.
17	15:00 a 19:00	El día de hoy no hubo clases por licenciatura.
18	15:00 19:00	Retiro de colaciones, el día de hoy se armaron las cajitas navideñas para los alumnos.
19	15:00 19:00	Retiro de colaciones Apoyo pedagógico, y hoy se hacen manualidades navideñas Luego salen a recreo y luego se retiran del establecimiento.
20	13:00 17:00	Retiro de colaciones Hoy tuvieron actividad con el equipo de 4 a 7.
21	13:00 19:00	sábado
22	13:00 17:00	domingo
23	15:00 A 19:00	organización semanal luego retiramos colaciones y hicimos inventario luego los alumnos salen a recreo y luego se retiran del establecimiento y tienen su tiempo libre. luego se retiran del establecimiento
24	15:00 A 19:00	Coordinación con monitoras
25	15:00	FERIADO



	19:00	
26	15:00 19:00	Inventario general .dejamos todo organizado con monitoras de 4 a 7
27	13:00 17:00	Reunión por zoom
28	15:00 a 19:00	Sábado
29	13:00 17:00	domingo
30	15:00 A 19:00	Reunión por zoom
31	15:00 19:00	Reunión por zoom

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Se necesita material para poder trabajar con los alumnos, delantal desechable, palos de helados ,y juegos didácticos entre otros.

### 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.		
<b>Evidencias</b>	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.	✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

 <p><b>Luis Tabilo López</b> Coordinador de Educación</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> </div>
<p><b>LUIS TABILO LOPEZ</b> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p><b>VALERIA MORGADO RIVERA .</b> 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><b>CAMILA ALEXANDRA ESCOBAR JIMENEZ</b> NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p><b>TAMARA TORRES ALCAYAGA</b> NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>

(\*) 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.