

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	Camila Ivón Pizarro Gutiérrez	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Programa de 4 a 7	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Monitora Programa 4 a 7 Colegio German Riesco	
N° DE CONTRATO	OT 36.757	
PERÍODO DE CONTRATO	1 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 de junio 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30 de junio 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 participante

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 JUNIO 2024
1	sábado	
2	domingo	
3	Lunes 3 15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión de equipo 4 a 7 (organización diaria) -Retiro de los niños y niñas de kínder -Juegos en el patio -Ordenar y organizar la sala para realización de las actividades. -Colación -Apoyo pedagógico Lectoescritua -Juegos de mesa -Orden y aseo de la sala (guardar materiales usados en las diferentes actividades) -Entrega de niños y niñas . -Comunicación vía WhatsApp y presencial con las beneficiarias.
4	Martes 4 15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión de equipo 4 a 7 (organización diaria) -Retiro de los niños y niñas de kínder -Juegos en el patio -Ordenar y organizar la sala para realización de las actividades. -Apoyo al Taller de recorte (Alida Collao) -Colación -Apoyo pedagógico Lectoescritua -Juegos de mesa Entrega de niños y niñas . -Orden y aseo de la sala (guardar materiales usados en las diferentes actividades) -Comunicación vía WhatsApp y presencial con las beneficiarias.
5	Miércoles 5 15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión de equipo 4 a 7 (organización diaria) -Retiro de los niños y niñas de kínder -Juegos en el patio -Ordenar y organizar la sala para realización de las actividades. -Apoyo al Taller de plegado (Nicole Ramírez) -Colación

		<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo pedagógico Lectoescritura -Juegos de mesa -Orden y aseo de la sala (guardar materiales) -Entrega de niños y niñas . -Comunicación via WhatsApp y presencial con las beneficiarias.
6	<p>Jueves 6 11:00 a 12:00</p> <p>15:00 a 19:00</p>	<p>Reunión semanal online Organizar las actividades de Los Pueblos Originarios</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reunión de equipo 4 a 7 (organización diaria) -Retiro de los niños y niñas de kínder -Juegos en el patio -Ordenar y organizar la sala para realización de las actividades. -Colación -Apoyo pedagógico Lectoescritura -Juegos de mesa -Orden y aseo de la sala (guardar los materiales usados en las actividades) -Entrega de niños y niñas . -Comunicación via WhatsApp y presencial con las beneficiarias.
7	<p>Viernes 7 8:00 a 11:15</p> <p>13:30 a 15:15</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de materiales para la semana We tripantu. -Juegos de patio -Retiro temprano de los niños y niñas por fumigación del colegio -Comunicación via WhatsApp y presencial con las beneficiarias.
8	Sábado	
9	Domingo	
10	<p>Lunes 10 8:00 a 10:00 11:00 a 13:00</p> <p>15:00 a 19:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración materiales para taller We tripantu. - Realizar y preparar los cintillos mapuches trariloncos . -Reunión de equipo 4 a 7 (organización diaria) -Retiro de los niños y niñas de kínder -Ordenar y organizar la sala para realización de las actividades. -Colación -Apoyo pedagógico Lectoescritura -Apoyo Taller de lectura "La Añanuca " (Daniela Macdonal) -Orden y aseo de la sala , guardar los materiales usados en las actividades -Comunicación via WhatsApp y presencial con las beneficiarias. - Entrega de niños y niñas .
11	<p>Martes 11 11:00 a 13:00 15:00 a 19:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar materiales para realizar los Cintillos Mapuches; trarilonco - Reunión de equipo 4 a 7 (organización diaria)



		<ul style="list-style-type: none">-Retiro de los niños y niñas de kínder-Juegos en el patio-Ordenar y organizar la sala para realización de las actividades.-Colación-Apoyo Taller de lectura "Tradición y leyendas mapuches" (Alida Collao)-Orden y aseo de la sala (guardar los materiales usados en las actividades)-Comunicación via WhatsApp y presencial con las beneficiarias.-Entrega de niños y niñas .
12	Miércoles 12	
	11:00 a 12:00	<ul style="list-style-type: none">-Reunión equipo 4 a 7 para reestructurar las actividades por suspensión de clases.
	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none">-Reunión de equipo 4 a 7 (organización diaria)-Retiro de los niños y niñas de kínder-Ordenar y organizar el salón del colegio para realización de las actividades-Colación <p>-Taller "Cintillos Mapuches; trarilonco " (Monitora Camila Pizarro) Realizamos con los niños y niñas una retroalimentación de lo que hasta ahora hemos conocido sobre los Pueblos Originarios .</p> <p>El significado del We Tripantu , se entiende como el solsticio de invierno. Los niños y niñas del programa confeccionan y decoran los cintillos, trarilonco para luego ser usados en una actividad posterior.</p> <ul style="list-style-type: none">-Entrega de niños y niñas .-Orden y aseo del salón del colegio , guardar los materiales usados para las actividades.-Comunicación via WhatsApp y presencial con las beneficiarias.
13	Jueves 13	
	15:00 a 16:30	<ul style="list-style-type: none">-Reunión vía whatsApp equipo 4 a 7.
14	Viernes14	
	15:00 a 16:30	<ul style="list-style-type: none">-Reunión vía whatsApp equipo 4 a 7.
15	Sábado	
16	Domingo	
17	Lunes 17	
	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none">-Reunión de equipo 4 a 7 (organización diaria)-Retiro de los niños y niñas de kínder-Ordenar y organizar los materiales que se usaran en los juegos de patio.-Juegos realizados por el Pueblo Mapuche-Colación-"Juego del Palin"(Monitora Nicole Ramirez) <p>Juego : " Corre , corre la wuaraca " Monitora Camila Pizarro Explicar a los niños y niñas el origen de la palabra wuaraca , de la</p>

		<p>lengua quechua que significa trenza , pero el pueblo mapuche igual lo realizan .</p> <p>Dar a conocer que de usa con un pañuelo .</p> <p>Las reglas del juego e invitar a participar a los niños y niñas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de niños y niñas . - Ordenar los materiales usados en el patio, aseo de la sala. - Comunicación vía WhatsApp y presencial con las beneficiarias.
18	<p>Martes 18 15:00 a 19:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión de equipo 4 a 7 (organización diaria) -Retiro de los niños y niñas de kínder -Juegos en el patio -Ordenar y organizar la sala para realización de las actividades. <p>-Muestra “Alimentos de nuestros Pueblos Originarios” Monitora Camila Pizarro .</p> <p>Realizamos con los niños y niñas lo que hemos ido conociendo de nuestros pueblos originarios , comentar lo que ellos conocen de los diferentes pueblos que habitaron nuestro país y los aun han se encuentran en la actualidad</p> <p>Invito a los niños y niñas a la muestra ; alimentos que eran cultivados o recolectados por los pueblos Diaguita, Aymara y Mapuche</p> <p>La muestra consiste en que los niños y niñas puedan manipular los Alimentos cultivados o recolectados</p> <p>Presentación de quínoa , copao fruto del cactus recolectado por los Diaguitas y los pueblos originarios del norte.</p> <p>Calabaza, trigo, porotos, camotes.</p> <p>Piñones ó Pehuén fruto de la araucaria que recibe su nombre por el pueblo Pehuenche que eran quienes los cosechaban sin dañar la araucaria.</p> <p>Los niños y niñas conocían varios de los alimentos presentados, sus nombres. Pudieron manipularlos para comparar los diferentes tipos de papas, la textura de la quínoa y los pehuenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Colación - Bajamos al comedor del colegio para participar en taller de cocina Apoyo Taller “ Comidas de nuestros antepasados ” (Alida Collao y Daniela Macdonald) - Entrega de niños y niñas . - Ordenar , guardar utensilios de cocina y limpiar el comedor del colegio. -Comunicación via WhatsApp y presencial con las beneficiarias.
19	<p>Miércoles 19 9:00 a 13:00</p> <p>15:00 – 16:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión presencial equipo 4 a 7 -orden de los materiales que se utilizaron y se usaran para el Segundo Semestre -planificación de actividades del segundo semestre - Elaboración de informe <p>Investigación sobre el tema a tratar en el taller para las mujeres beneficiarias.</p>

20	Feriado 20/6	Día Nacional de los Pueblos Originarios
21	Viernes 21/6	-Reunión Presencial equipo programa 4 a 7 -Preparar taller " Trabajo remunerado y no remunerado y el aporte de las Mujeres al desarrollo del país . -Elaboración Informe mes de junio
22	Sabado	
23	Domingo	
24	Lunes 24 9:00 a 13:00	-Reunión equipo programa 4 a 7 (online) - Envío de Informe mensual junio, borrador para ser corregido. -Planificación de talleres segundo semestre
25	Martes 25 11:00 a 12:00	-Preparar materiales didácticos para talleres del segundo semestre
26	Miércoles 26 11:00 a 12:00	Reunión presencial del equipo 4 a 7, en el colegio Germán Riesco Preparación de taller para las mujeres participantes "Trabajo remunerado y no remunerado".
27	Jueves 27/6 11:00 a 12:00	.Creación de material didáctico para segundo semestre.
28	Viernes 28/6	-Entrega Informe y boletas de honorarios en Coordinación. -Participar en "Jornada de sensibilización primera acogida" SernamEG. Vía online
29	Sábado	
30	Domingo	

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)

Soledad Salinas
Soledad Salinas

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



REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESO DE
OPERACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN
GGV

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

Camila Ivón Pizarro Gutiérrez	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	

(*) 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.