

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024
NOMBRE	ALIDA JACQUELINE DEL ROSARIO COLLAO ADASME
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITORA 4 A 7, COLEGIO GERMÁN RIESCO
N° DE CONTRATO	OT 36.756
PERÍODO DE CONTRATO	1 DE ABRIL HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-06-2024 HASTA 30-06-2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (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.**

Las funciones a desarrollar en virtud del presente contrato, serán especialmente las siguientes:

- 1.- Participar en reuniones de coordinación con coordinador/a del programa 4 a 7, para la ejecución e implementación del programa.
- 2.- 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.
- 3.- Velar por la calidad de las actividades del programa, diseñándolas y Evaluándolas adecuadamente.
- 4.- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
- 5.-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 JUNIO 2024
1	Sábado	
2	Domingo	
3	15:00 – 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las mujeres participantes. Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder. Juegos de patio. Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Desinfección de manos y entrega de la colación. Apoyo pedagógico "Matemáticas". Entrega de niñas y niños. Juegos de mesa. Orden de materiales y aseo.</p>
4	15:00 – 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las mujeres participantes. Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder. Aseo de manos, organizamos el ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Taller de recorte. Desinfección de manos y entrega de la colación. Apoyo pedagógico "Matemáticas". Juegos de mesa. Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.</p>
5	15:00 – 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7. Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las mujeres participantes. Aseo de manos, organizamos el ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Apoyo pedagógico "Matemáticas". Entrega de niñas y niños. Desinfección de manos y entrega de la colación. Apoyo pedagógico "Matemáticas". Taller de recorte. Orden de materiales y aseo.</p>
6	11:00 – 12:00 15:00 – 19:00	<p>Reunión on-line semanal equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las mujeres participantes. Reunión diaria equipo 4 a 7. Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder. Aseo de manos, organizamos el ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Apoyo pedagógico "Matemáticas". Desinfección de manos y entrega de la colación. Juegos de mesa o didácticos. Entrega de niñas y niños. Orden y aseo. Reunión on-line para organizar las actividades a realizar "Talleres We tripanantu".</p>
7		Se informó vía whatsApp a las mujeres participantes que el colegio sería fumigado y el retiro de niñas y niños debía ser a las 15:15 horas como horario máximo.



	13:30 – 15:15	Aseo de manos. Entrega de colación. Juegos de patio Entrega de niñas y niños.
	17:00 – 20:15	Elaboración de materiales para la semana We tripantu.
8	Sábado	
9	Domingo	
10		Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las mujeres participantes. Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder.
	15:00 – 19:00	Aseo de manos, organizamos el ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Apoyo pedagógico "Matemáticas". Desinfección de manos y entrega de colación. Apoyo Taller de lectura. Entrega de niños y niñas. Orden de materiales y aseo.
	11:00 – 13:00	Elaboración leyenda en Kamishibai "Licarayen"
	20:00 – 22:00	Elaboración materiales para taller We tripantu.
11		Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las mujeres participantes. Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder. Aseo de manos, organizamos el ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.
	15:00 – 19:00	Ejecución taller "We tripantu", comenzamos con una lluvia de ideas para saber que conocimiento tenían los niñas y niñas sobre este tema. Presentación de dos videos explicativos sobre el We tripantu y la vida de una niña mapuche, más una leyenda llamada "Añañuca" Finalizamos con un conversatorio, más dibujos realizados por niñas y niños del programa. Entrega de niños y niñas. Orden de materiales y aseo del aula de clases.
	11:00 – 13:00	Elaboración leyenda en Kamishibai "Licarayen"
12	11:00 – 12:00	Reunión equipo 4 a 7 para reestructurar las actividades por suspensión de clases.
	15:00 – 19:00	Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las mujeres participantes. Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder. Orden y lavado de manos de los alumnos para ingresar al salón del colegio Germán Riesco. Organización del stand "Leyenda en Kamishibai". Formamos tres grupos etarios con los alumnos presentes. Presentación Kamishibai "Licarayen" reforzando siempre cuales son las características de las leyenda. Desinfección de manos y entrega de colación. Entrega de niñas y niñas. Orden de materiales utilizados y aseo del salón.
13	15:00 – 16:30	Suspensión del programa por motivos de lluvia. Reunión vía whatsApp equipo 4 a 7.
14	15:00 – 16:30	Suspensión del programa por motivos de lluvia. Reunión vía whatsApp equipo 4 a 7.
15	Sábado	
16	Domingo	
17		Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las mujeres participantes. Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder. Lavado de manos de niñas y niños para subir al aula de clases.
	15:00 – 19:00	Entrega de colación. Apoyo juego "El Palin". Orden de los materiales utilizados para los juegos junto a los niños y niñas. Entrega de niños y niñas. Aseo del aula de clases.
18		Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsApp o presencial a las mujeres participantes. Retiro en sala de las niñas y niños, curso pre-kínder. Aseo de manos, organizamos el ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Preparativos para el taller de cocina, en donde dejamos todo organizado y dispuesto para
	15:00 – 19:00	

		la realización de pebre de Quinoa y churrascas. Apoyo Taller de cocina. Entrega de niños y niñas. Orden y aseo del comedor del establecimiento educacional Germán Riesco.
19	9:00 – 13:00	Reunión presencial del equipo 4 a 7, en el colegio Germán Riesco. Orden de materiales. Planificación de actividades para el segundo semestre.
	15:00 – 16:00	Elaboración de informe Investigación sobre el tema a tratar en el taller para las mujeres beneficiarias.
20	Feriado	
21	9:00 – 13:00	Reunión presencial del equipo 4 a 7, en el colegio Germán Riesco. Orden de materiales. Preparación de taller para las mujeres participantes "Trabajo remunerado y no remunerado". Elaboración de informe.
22	Sábado	
23	Domingo	
24	11:00 – 13:00	Reunión vía on-line equipo 4 a 7. Entrega de informe para corrección. Autoevaluación.
	15:00 – 16:00	Elaboración de informe.
	16:00 – 19:00	Creación de material didáctico para segundo semestre.
25	16:00 – 19:00	Creación de material didáctico para segundo semestre.
26	11:00 – 12:00	Reunión vía whatsA pp equipo 4 a 7.
	13:00 – 14:00	Preparación de taller para las mujeres participantes "Trabajo remunerado y no remunerado".
	15:00 – 18:00	Creación de material didáctico para segundo semestre.
27	11:00 – 14:00	Creación de material didáctico para segundo semestre.
28	10:00 – 12:00	Entrega de informe. Participación on-line de la Jornada de sensibilización primera acogida.
	16:00 – 19:00	Creación de material didáctico para segundo semestre.
29	Sábado	
30	Domingo	
31		

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.	✓	✓
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		.
	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.	✓	✓

<p><i>Soledad S</i> Soledad Galinas</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E. O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p style="text-align: center;">X</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">REVISADO</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DIRECCION DPTO. EDUCACION CORPORACION GGV</p> </div> <p><i>[Firma]</i></p> <p>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

Alida Jacqueline del Rosario Collao Adasme	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.