

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024
NOMBRE	MELANIE PATRICIA ARAYA GALLEGUILLOS
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 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 JUNIO 2024 HASTA 30 JUNIO 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.

LAS ACCIONES SON DESARROLLADAS EN EL COLEGIO CARLOS CONDEL DE LA HAZA

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		SÁBADO
2		DOMINGO
3	15:30 A 19:00	03.06.2024 -APOYO PEDAGOGICO -BAILE ENTRETENIDO, JUST DANCE -ENTREGA DE COLACIONES/ RECREO - TERMINO DE ACTIVIDAD RECREATIVA
4	15:30 A 19:00	04.06.2024 -APOYO PEDAGICO -JUEGOS LÚDICOS; LUDO, JENGA, CARTAS, ESTRATEGIAS -ENTREGA DE COLACIONES / RECREO.
5	15:30 A 19:00	05.06.2024 -APOYO PEDAGOGICO - RETRATOS EN TEMPERA Y ACUARELA INDIVIDUAL - ENTREGA DE COLACIONES / REECREO
6	15:30 A 19:00	06.06.2024 -SUSPENSIÓN DE CLASES COLEGIO SEDE DE VOTACIONES - REUNIÓN ONLINE SEMANAL -SE CONFECCIONA MATERIAL DE APOYO PEDAGOGICO.
7	15:30 A 19:00	07.06.2024 -SUSPENSIÓN DE CLASES COLEGIO SEDE DE VOTACIONES - SE REALIZA AFICHE SERNAMEG
8		SÁBADO
9		DOMINGO
10	15:30 A 19:00	10.06.2024 -SUSPENSION DE CLASES COLEGIO SEDE DE VOTACIONES -REALIZACION DE MATERIAL DE APOYO PARA CLASES DE MATEMATICAS
11	15:30 A 19:00	11.06.2024 -APOYO PEDAGOGICO -MANUALIDADES CON LANAS (CREACION DE MANDALAS)



12	15:30 A 19:00	12.06.2024 -APOYO PEDAGOGICO -ELABORAR FIGURAS GEOMETRICAS O CREATIVAS CON PLASTICINA -PRESENTACION DE FIGURAS
13	15:30 A 19:00	13.06.2024 -CIERRE DE COLEGIO POR TEMPORAL DE MAL TIEMPO -SE REALIZA MATERIAL DE APOYO
14	15:30 A 19:00	14.06.2024 -CIERRE DE COLEGIO POR TEMPORAL DE MAL TIEMPO. SE CORDINA MATERIAL PARA APOYO PEDAGOGICO.
15		SÁBADO
16		DOMINGO
17	15:30 A 19:00	17.06.2024 -ACTIVIDAD TERMINO DE PRIMER SEMESTRE -CONVIVENCIA -BAILE ENTRETENIDO – DEPORTES – JUEGOS – ACTIVIDADES RECREATIVAS
18	15:30 A 19:00	18.06.2024 -SUSPWNCION DE CLASES - REUNION POR ZOOM SE REALIZA MATERIAL DE APOYO PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL PROGRAMA
19	15:30 A 19:00	19.06.2024 - JORNADA EVALUATIVA DEL COLEGIO -REUNION DE COORDINACION APOYO VIA ZOOM
20		FERIADO
21	15:30 A 19:00	21.06.2024 - JORNADA EVALUATIVA DEL COLEGIO -REUNION DE COORDINACION APOYO PEDAGOGICO VIA ZOOM
22		SÁBADO
23		DOMINGO
24	15:30 A 19:00	24.06.2024 - INICIO VACACIONES INVIERNO - REUNION DE COORDINACION POR ZOOM PARA REALIZAR MATERIAL DE APOYO
25	15:30 A 19:00	25.06.2024 -REUNION COORDINACION POR ZOOM -APOYO PEDAGOGICO ASIGNATURA DE MATEMATICAS
26	15:30 A 19:00	26.06.2024 SE REALIZA PAUTA DE TRABAJO PARA INGRESO DE VACACIONES SE TRABAJA MATERIAL PEDAGOGICO MATELATIAS
27	15:30 A 19:00	27.06.2024 SE REALIZA MATERIAL PEDAGOGICO HISTORIA NIÑOS 2DO CICLO
28	10:00/ 13:00	28.06.2024 -ASISTENCIA A CHARLA DICTADA POR SERNAMEG SENSIBILIZACION DE PRIMERA ACOGIDA .



29	SÁBADO
30	DOMINGO
31	

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Poco Espacio para la Organización de Material y Personal
- Escasos materiales Educativos
- Robos en Colegio
- Habilitar oficina más grande para Personal del Programa

### 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.	✓	✓

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

<p><i>Solidad Salinas</i> Soledad Salinas</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y EVALUACION DPTO. EDUCACION CORPORACION GGV</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></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><i>Melanie Araya</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN</b> DEPTO. EDUCACIÓN</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></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.