

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JULIO 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 julio 2024	HASTA 31 de julio 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.**

- 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 JULIO 2024
1	Lunes 9:30 a 12:00 16.00 a 17:00	Preparar materiales actividades mes de julio. Reunión Equipo 4 a 7 (video llamada)
2	Martes 9:00 a 10:00 15:00 a 18:00	Preparar materiales actividades mes de julio. Preparar taller mes de julio.
3	Miercoles 9:00 a 12:00 16.00 a 17:00	Preparar materiales para el Segundo Semestre Reunión Equipo 4 a 7 (video llamada)
4	Jueves 9:00 a 10:00 14:30 a 17:30 18:30 a 19:30	Preparar materiales para el segundo semestre Preparar taller para el mes de julio Actividad destinada a las Beneficiarias del Programa 4 a 7. "Conociendo el trabajo remunerado y no remunerado" la cual contribuye A fortalecer la autonomía económica femenina". ( Video llamada meet )
5	Viernes 9:00 a 13:30 16:00 a 17:00	Preparar materiales para el segundo semestre Reunión Equipo 4 a 7 (video llamada)
6	sábado	
7	Domingo	
8	Lunes 15:00 a 19:00	Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Juegos de patio. Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura. Juegos de mesa. Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.

9	Martes 15:00 a 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias. Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Juegos de patio. Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. colación. Apoyo pedagógico Lectoescritura Juegos de mesa Entrega de niñas y niñas Orden de materiales y aseo.</p>
10	Miércoles 10:00 a 11:00  15:00 a 19:00	<p>Preparar materiales para las diferentes actividades con los niños y niñas del Programa Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Apoyo pedagógico Lectoescritura Juegos de mesa Entrega de niñas y niñas Orden de materiales y aseo.</p>
11	Jueves 11:00 a 12:00  15:00 a 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7 Online  Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Apoyo pedagógico Lectoescritura Tarde de cine: Película Intensamente 2 Colación " Actividad plástica: colorear los diferentes personajes de la película de acuerdo a su agrado. Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo.</p>
12	Viernes 13:30 a 17:30	<p>Actividades de patio Reunión equipo 4 a 7 Online Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía whatsapp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Apoyo pedagógico Lectoescritura Colación Juegos de patio: Desarrollando destrezas motrices gruesas, usando diferentes implementos , balones , globos , lentejas y pelotas de tenis . Entrega de niños y niñas Ordenar implementos usados en el patio</p>

13	Sábado	
14	Domingo	
15	Lunes 15:00 a 19:00	Día Interferido. ( El colegio ya había realizado la recuperación de clases). Preparar materiales actividades para el apoyo pedagógico de lectoescritura. Organizar las actividades y materiales a realizar en el taller de experimentos 4 a7
16	Martes	Feriado " Día de la Virgen del Carmen "
17	Miércoles 10:00 a 11:00  15:00 a 19:00	Preparar materiales para las diferentes actividades para trabajar con los niños y niñas del programa  Reunión equipo 4 a 7. Entrega de información vía WhatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Apoyo pedagógico Lectoescritura Juegos de mesa Entrega de niñas y niñas Orden de materiales y aseo.
18	Jueves 11:00 a 12:00 15:00 a 19:00	Reunión online Equipo 4 a 7  Entrega de información vía WhatsApp o presencial a las beneficiarias Retiro en sala de las niñas y niños, curso Pre kínder Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares. Apoyo pedagógico Lectoescritura colación <b>Taller de Experimentos 4 a 7</b> El experimento se realizó formando pequeños grupos para realizar Los niños y niñas observaran el experimento "Lluvia de Colores" Presente los materiales a las niñas y niños los materiales con los que ellos trabajarían: frasco con agua, otro con aceite y Tintas vegetales. Antes de iniciar el experimento los niños y niñas se hicieron la siguiente pregunta al tocar primero el aceite y luego el agua: ¿Por que el aceite era tan viscoso y el agua no? , ¿Qué creen que pasara al realizar las mezclas? En un frasco con aceite mezclaron las tintas vegetales y después lo revolviaron, posteriormente en un frasco con agua echaron la mezcla de aceite y tintas vegetales, comenzó la lluvia de colores ya que las tintas comenzaron a decantar, separándose del aceite, observar esto las niñas y niños se hicieron varias preguntas ¿Por qué el aceite no se mezcló con el agua ?, hubo varias respuestas que el agua tenía más densidad que el aceite .¿ Por qué las tintas se separaron

		del aceite decantando ?. Descubrieron que el agua tiene más densidad que el aceite y por eso se separan lo mismo las gotas de color.
19	Viernes 13:30 a 17:30	<p>Reunión equipo 4 a 7.</p> <p>Entrega de información vía WhatsApp o presencial a las beneficiarias</p> <p>Retiro en sala de las niñas y niños, curso Pre kínder</p> <p>Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.</p> <p>colación</p> <p>Apoyo pedagógico Lectoescritura</p> <p>Juegos de patio: Desarrollando destrezas motrices gruesas, usando diferentes implementos, balones , globos , lentejas y pelotas de tenis .</p> <p>Entrega de niñas y niños.</p> <p>Ordenar los implementos usados en el patio</p>
20	Sábado	
21	Domingo	
22	Lunes 15:00 a 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7.</p> <p>Entrega de información vía WhatsApp o presencial a las beneficiarias</p> <p>Retiro en sala de las niñas y niños, curso Pre kínder</p> <p>Juegos en el patio</p> <p>Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.</p> <p>colación</p> <p>Apoyo pedagógico Lectoescritura</p> <p>Entrega de niñas y niños.</p> <p>Orden de materiales y aseo.</p>
23	Martes 10:00 a 11:00  15:00 a 19:00	<p>Preparar materiales</p> <p>Reunión equipo 4 a 7.</p> <p>Entrega de información vía WhatsApp o presencial a las beneficiarias</p> <p>Retiro en sala de las niñas y niños, curso Pre kínder</p> <p>Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.</p> <p>Colación</p> <p>Apoyo pedagógico Lectoescritura</p> <p>Entrega de niñas y niños.</p> <p>Orden de materiales y aseo.</p>
24	Miércoles 11:00 a 12:00  15:00 a 19:00	<p>Reunión Online</p> <p>Reunión equipo 4 a 7.</p> <p>Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias</p> <p>Retiro en sala de las niñas y niños, curso Pre kínder</p> <p>Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.</p> <p>Colación</p> <p>Apoyo pedagógico Lectoescritura</p> <p>Realizo el "Taller de manualidades cotillón para la celebración del día de la niñez "</p> <p>Entrega de niñas y niños.</p> <p>Orden de materiales y aseo.</p>
25	Jueves 15:00 a 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7.</p> <p>Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias</p> <p>Retiro en sala de las niñas y niños, curso Pre kínder</p>

		<p>Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.</p> <p>Colación</p> <p>Apoyo pedagógico Lectoescritura</p> <p>Entrega de niñas y niños.</p> <p>Orden de materiales y aseo.</p>
26	Viernes 13:30 a 17:30	<p>Reunión equipo 4 a 7.</p> <p>Entrega de información vía WhatsApp o presencial a las beneficiarias</p> <p>Retiro en sala de las niñas y niños, curso Pre-Kínder</p> <p>Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.</p> <p>Colación</p> <p>Apoyo pedagógico Lectoescritura.</p> <p>Taller de motricidades: Actividades de patio para el desarrollo de la motricidad gruesa y fina, socialización y trabajo en equipo.</p> <p>Entrega de niños y niñas.</p> <p>Orden y aseo del patio.</p>
27	Sábado	
28	Domingo	
29	Lunes 15:00 a 19:00	<p>Reunión equipo 4 a 7.</p> <p>Entrega de información vía WhatsApp o presencial a las beneficiarias</p> <p>Retiro en sala de las niñas y niños, curso Kínder</p> <p>Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.</p> <p>Colación</p> <p>Apoyo pedagógico Lectoescritura</p> <p>Joy Dance con los niños y niñas del Programa (Preparándonos para las actividades del Día de la Niñez)</p> <p>Entrega de niñas y niños.</p> <p>Orden de materiales y aseo.</p>
30	Martes 10:00 a 11:00 15:00 a 19:00	<p>Preparar materiales para las actividades de celebración del Día de la Niñez</p> <p>Reunión equipo 4 a 7.</p> <p>Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias</p> <p>Retiro en sala de las niñas y niños, curso Kínder</p> <p>Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.</p> <p>Colación</p> <p>Apoyo pedagógico Lectoescritura</p> <p>Festival de Talentos niños y niñas del Programa (Preparándonos para las actividades del Día de la Niñez)</p> <p>Entrega de niñas y niños.</p> <p>Orden de materiales y aseo.</p>
31	Miércoles	<p>Reunión equipo 4 a 7.</p> <p>Entrega de información vía whatsApp o presencial a las beneficiarias</p> <p>Retiro en sala de las niñas y niños, curso kínder</p> <p>Aseo de manos, organización al ingreso a sala para posteriormente ubicarnos correctamente en nuestros lugares.</p> <p>Colación</p>

	<p>Apoyo pedagógico Lectoescritura Festival de Talentos niños y niñas del Programa (Preparándonos para las actividades del Día de la Niñez) Entrega de niñas y niños. Orden de materiales y aseo</p>
--	--


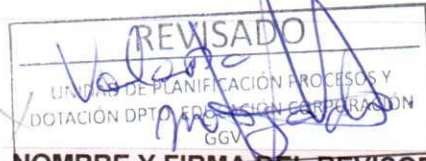
### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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)

 <p><b>Nombre y Firma del Director (A) del E.E o Encargado de Programa o Coordinador del Depto (*)</b></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>Camila Ivón Pizarro Gutiérrez</p> <p><b>Nombre y Firma del Prestador de Servicios</b></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.