

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024
NOMBRE	NICOLE ANTONIETA HORMAZABAL SEGOVIA
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	37469
PERÍODO DE CONTRATO	06 MAYO 2024 A 31 DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 JULIO 2024 HASTA 31 JULIO 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, de acuerdo con 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 Condell de la Haza

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1	15:00 a	REUNIÓN ZOOM CON EQUIPO DE TRABAJO PARA VER MATERIAL DE



	19:00	APOYO
2	15:00 A 19:00	PLANIFICACIÓN DE TALLERES SEMANA 08-07 AL 12-07
3	15:00 A 19:00	REUNIÓN EQUIPO MONITORAS/COORDINADORA(TEMA FALTA DE MATERIALES PARA TRABAJAR CON LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA)
4	15:00 A 19:00	PRIMERA ACTIVIDAD PROGRAMADA CON CAPACITACIÓN MUJERES PARTICIPANTES TEMA “TRABAJO REMUNERADO VS TRABAJO NO REMUNERADO”
5	13:00 A 16:30	REUNIÓN ZOOM CON EQUIPO DE TRABAJO SE HABLO SOBRE LOS APRENDIZAJES DEL TALLER “TRABAJO REMUNERADO VS TRABAJO NO REMUNERADO”
6		SÁBADO
7		DOMINGO
8	15:00 A 19:00	INGRESO AL ESTABLECIMIENTO REGRESO DE VACACIONES INVIERNO BIENVENIDA A LOS ALUMNOS RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS ACTIVIDADES RECREATIVAS EN CONJUNTO CON TODOS LOS GRUPOS ESTARIOS DE LOS ALUMNOS. ENTREGA DE COLACIÓN-RECREO ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS
9	15:00 A 19:00	RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS GUÍA DE APOYO SILABARIO PARA REFORZAR LA CALIGRAFÍA Y LECTURA EN LA ASIGNATURA DE LENGUAJE REPASO DE TAREAS Y TRABAJOS ENVIADOS POR PROFESORA ENTREGA DE COLACIÓN-RECREO ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS
10	15:00 A 19:00	RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS DEPORTE BASQUETBALL TÉCNICAS DEL BASQUETBALL PARTIDO EN EQUIPOS ENTREGA DE COLACIÓN-RECREO ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS
11	15:00 A 19:00	RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS ACTIVIDAD COGNITIVA Y SENSORIAL CON MATERIAL PEDAGÓGICO ENTREGA DE COLACIÓN-RECREO ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS
12	13:00 A	



	16:30	<b>RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS TALLER DE CREACIÓN DE MÁSCARAS RECICLADAS CON TEMPERAS Y MATERIALES RECICLADOS ENTREGA DE COLACIÓN - RECREO ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS</b>
13		<b>SÁBADO</b>
14		<b>DOMINGO</b>
15	15:00 A 19:00	<b>REUNIÓN VÍA ZOOM DE MONITORAS PARA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE APOYO</b>
16		<b>DÍA FERIADO</b>
17	15:00 A 19:00	<b>RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS CRACIÓN DE OBRA TEATRAL EN COLABORACIÓN DE TOOS LOS GRUPOS ETARIOS DEL PROGRAMA CREAR PERSONAJES AMBIENTE - ESPACIO PERSONAJES ENTREGA DE COLACIÓN - RECREO ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS</b>
18	15:00 A 19:00	<b>RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS TALLER DE PELICULAS INTENSAMENTE 2 ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS</b>
19	13:00 A 16:30	<b>REUNIÓN DE COORDINACIÓN PROGRAMA ENTREGA DE COLACIONES DIA DE DEPORTES Y CINE ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS</b>
20		<b>SÁBADO</b>
21		<b>DOMINGO</b>
22	15:00 A 19:00	<b>RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS APOYO PEDAGÓGICO EN LA ASIGNATURA DE MATEMÁTICAS TABLAS DE MULTIPLICAR – DIVISIONES – GEOMETRÍA ENTREGA DE COLACIÓN-RECREO ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS</b>
23	15:00 A 19:00	<b>RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS ACTIVIDAD ATRAPA PALABRAS REFORZANDO LA MEMORIA Y ESCRITURA ENTREGA DE COLACIÓN-RECREO ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS</b>



24	15:00 A 19:00	RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS ESTACIONES DEPORTIVAS CON DISTINTOS TIPOS DE JUEGOS EN BASE A DEPORTES COLECTIVOS E INDIVIDUALES ENTREGA DE COLACIÓN ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS
25	15:00 A 19:00	RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS CREACIÓN DE ANTIFAZ FLUOR CON CARTULINAS DE COLORES FLUOR Y BRILLANTINA Y OJOS LOCOS ENTREGA DE COLACIÓN ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS
26	13:00 A 16:30	REUNIÓN DE COORDINACIÓN PROGRAMA ENTREGA DE COLACIÓN DIA DE DEPORTES Y CINE ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS
27		SÁBADO
28		DOMINGO
29	15:00 A 19:00	RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS APOYO PEDAGOGICO EN LA ASIGNATURA DE INGLÉS PARA EXPOSICIÓN EN CLASES TEMA: PRESENTACIÓN PERSONAL ENTREGA DE COLACIÓN-RECREO ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS
30	15:00 A 19:00	RETIRO DE COLACIÓN SE FORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO SE CORROBORA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS INVENTARIO DE MATERIAL PEDAGÓGICO Y DEPORTIVO PARA LAS PRÓXIMAS ACTIVIDADES ENTREGA DE COLACIÓN-RECREO ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS
31	10:00 A 19:00	31.07.2024 CAPACITACIÓN OTORGADA POR DELEGACIÓN MUNICIPAL TEMA "LEY PAPIITO CORAZÓN" REUNIÓN DE COORDINACIÓN RETIRO DE COLACIÓN APOYO PEDAGÓGICO ENTREGA DE COLACIÓN-RECREO ROMPECABEZAS DE FIGURAS DE PAISAJES DE CHILE ENTREGA DE ALUMNOS A SUS APODERADOS

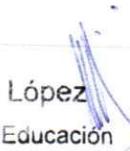
### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Escasos materiales Pedagógicos para realizar Talleres
- Espacio reducido para Organización
- Robos en Colegio
- Habilitar oficina más grande para personal del Programa

**4. TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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.	✓	✓
Evidencias	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.	✓	✓
	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)

 Depto. Educación Área Curricular y Formativa Coordinador de Educación	 ... López	 REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACION DE PROCESOS Y DOTACION DE PERSONAL CORPORACION C.M.G.G.V.	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>	



(\*) 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**

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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.