

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

### **1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	MES DE ENERO DEL 2024
<b>NOMBRE</b>	Soledad Ximena Salinas Tabilo
<b>RUT</b>	/
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Educación
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	Educación planta, profesional de apoyo, administración directa Educación.

#### **1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p><b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b></p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION TOTAL DEL CONTRATO.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el desarrollo de talleres y obtención de antecedentes para creación de perfil de proyecto en materia de género para la postulación a concurso público.</li> </ul>

<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	
<b>DESDE: 02-01-2024</b> <b>DÍA – MES – AÑO</b> (Primer día del mes)	<b>HASTA: 31-01-2024</b> <b>DÍA – MES – AÑO</b> (Último día del mes)

## **2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

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.**

- **SEMANA 1:** Reunión técnica con don Luis Tabilo y don Francisco Ugalde para coordinación de plan de trabajo durante este periodo, solicitud de documentación de indicadores de género, elaboración de detalles técnicos para concursos públicos en materia de género de SernamEG u otra institución.
- **SEMANA 2:** Preparación de carpeta técnica (drive) con documentación de postulantes a coordinadores para programas y proyectos en materia de género, (se considera a los ex coordinadores y monitores del programa 4 a 7 para una postulación a concurso) documentación solicitada:
  - Copia legalizada de título
  - Certificado de antecedentes
  - Certificado de inhabilidades
  - Copia de cédula de identidad.
- **SEMANA 3:** Elaboración de informe para proyecto en materia de género, en base a los datos del programa 4 a 7 del año 2023 suministrados por los 3 equipos comunales (información tomada de sistema de gestión de programa SernamEG).
  - Datos (cuantitativos) de mujeres, niños y niñas posibles beneficiados por los programas a concursar.
  - Elaboración de talleres apoyos transversales para la autonomía económica para las mujeres (componente 1), enmarcados en 2 áreas: trabajo con la guía de lineamientos y con el Inter sector, se preparó el área con la guía de lineamientos de SernamEG.
  - Enlistar talleres a realizar por equipo, de acuerdo al componente 2 cuidado integral de niños, niñas y adolescentes.
- **SEMANA 4:** Preparación de información técnica, objetivo del programa, planificación de talleres para el cuidado integral de niños y niñas (componente 2) para cada establecimiento en el que se proyecta implementar en el programa. Planificación realizada Colegio Carlos Condell de la Haza.

**3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

Sin dificultades

**4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Sin observaciones

**5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

ENERO	Soledad Ximena Salinas Tábilo
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

ENERO	
<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE JEFATURA</b> <b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>

## 6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	✓
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	✓
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	✓
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	✓
COPIA CONTRATO	