



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

### **1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE ABRIL DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Daniela Carolina Mac-Donald Valderrama</b>
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACION</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	<b>COORDINADORA DEL PROGRAMA 4 A 7 COLEGIO GERMAN RIESCO</b>

#### **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 DURACION TOTAL DEL CONTRATO.**

- **Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en el establecimiento.**
- **Gestionar, programar y desarrollar actividades del componente 1: apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes del programa.**
- **Registrar información diaria en el Sistema de Gestión de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema.**
- **Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes.**

- **Asistir y participar en forma obligatoria a las jornadas de capacitación según convocatoria.**
- **Cumplir con las solicitudes de SernameG en los plazos requeridos.**
- **Entrega de información a participantes.**

**PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL**

<b>DESDE: 01/04/2024</b>	<b>HASTA: 30/04/2024</b>
<b>DÍA – MES – AÑO</b>	<b>DÍA – MES – AÑO</b>
(Primer día del mes)	(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.**

- Reuniones telefónicas y presenciales con el director del colegio German Riesco Jorge Carmona para coordinar sala donde se llevará a cabo el programa, horarios y compromisos.
- Coordinación con María José encargada de JUANAEB para organización de entrega de colaciones al inicio del programa.
- 03 de abril se coordina primera reunión vía on-line con las monitoras Alida Collao, Nicole Ramírez y Camila Pizarro para informar posible fecha de ingreso, reforzar talleres y fijar próxima reunión presencial.
- 4 de abril primera reunión presencial en el establecimiento con las monitoras antes mencionadas, para traslado de muebles, revisión de materiales y realizar lista para implementar talleres año 2024.
- 08 de abril inicio de las inscripciones en el establecimiento logrando gran convocatoria.
- 09 de abril inicio del programa con 37 niñas y niños iniciando el periodo de adaptación con los niños más pequeños (desfocalización).
- 09 de abril continúan las inscripciones del programa.

- Entrega de información vía WhatsApp y presencial para aclarar dudas sobre el programa, horarios y requerimientos (retroalimentando siempre con el personal del colegio)
- Apoyo pedagógico al inicio de cada jornada. Cada monitora y coordinadora se encarga de un grupo etario
- Subir asistencia diaria al sistema SGP de niñas y niños.
- Creación de la lista de materiales año 2024.
- Se realiza encuesta para saber necesidad del programa más sonrisas año 2024, enviando inscripciones de 25 beneficiarias del programa 4 a 7 German Riesco.
- Actualización del sistema SGP cambiando claves y subiendo las participantes del programa a la plataforma.
- 12 de abril primera mesa de trabajo regional año 2024 con las encargadas de SernamEG.
- Martes 16 de abril capacitación on-line para conocer y despejar dudas sobre el sistema de gestión de programa (SGP).
- Reunión diaria previa al inicio del programa para planificar talleres a realizar en cada jornada.
- Apoyo en el taller de "La empatía" implementado por la monitora Alida Collao. Este taller fomento la sociabilización entre los diferentes rangos etarios además de la empatía.
- Actividades de patio para fomentar la motricidad, trabajo en equipo y crear lazos entre los alumnos.
- Juegos de mesa. Con ello buscamos reforzar diferentes áreas.
- Taller de "Artes de libre elección" dibujo, pintura, recortes y armado. Cada niño busca la actividad de su preferencia reforzado por cada una de nosotras, en mi caso estoy a cargo del taller de dibujo.
- Taller de manualidades "Día de la súper mamá" apoyo en la confección de regalo del día de la madre y coordinación del resto de las actividades a realizar en la fecha antes mencionada.
- Apoyo en taller "Día de la tierra" Implementado por la monitora Nicole Ramírez. Este taller buscaba reforzar el cuidado del planeta, terminando con una actividad artística.
- Taller de deporte "Conociendo la cinta de gimnasia artística" este taller busca que todo el grupo interactúe con el elemento y adquiera destrezas para ser utilizado el día de la presentación del día de la SUPER MAMÁ.
- Apoyo en el taller "Las Emociones" Impartido por la monitora Camila Pizarro. Este taller tuvo una excelente llegada con todo el grupo etario y reforzó la importancia de las emociones, conocerlas e identificarlas.
- Elección y ensayo de la canción del día de LA SUPER MAMÁ (como te pago)

-Ejecución del taller de lectura “cuenta cuentos en el día del libro” este taller se imparte para fomentar la lectura y el apoyo a los más pequeños con una divertida actividad lúdica.

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

SIN DIFICULTADES

**4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

SIN OBSERVACIONES

**5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

ABRIL	<del>Daniela Carolina Mac-Donald Valderrama</del>
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

ABRIL	
<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</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	



Departamento de Educación - Corporación Municipal Gabriel González Videla.