

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

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MAYO DEL 2024
NOMBRE	Soledad Ximena Salinas Tabilo
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de Educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	Coordinadora Programa 4 a 7, Colegio Héroes de la Concepción.

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 SemamEG en los plazos requeridos. - Entrega de información a participantes.

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: 01- 05 - 2024	HASTA: 31 – 05 - 2024
DÍA – MES – AÑO (Primer día del mes)	DÍA – MES – AÑO (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.

- Reunión con equipo ejecutor para planificación mensual, de talleres temáticos, deportivos y de recreación.
- Inscripción de mujeres en Sistema de Gestión de Programa (SGP).
- Envío de incidencia por falla sistema de gestión de programa.
- Envío listado niños y niñas Junaeb
- Inscripción y seguimiento de llamados Programa Más Sonrisas
- Elaboración del informe trimestral
- Subida y actualización del sistema de Gestión de Programa.
- Entrega de Bases capital abeja de Sercotec a mujeres participantes del programa.
- Entrega de información de niños y niñas a mujeres participantes.
- Apoyo en talleres dictados por los monitores.
- Bajada de información a participantes sobre postulaciones a Fondos FOSIS

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

5.- REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Mayo	Soledad Ximena Salinas Tabilo
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Mayo	Luis Tabilo López Depto. Educación Comandante de Educación Area Curricular y Formativa NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE JEFATURA
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

5. 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	✓