

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

### **1. ANTECEDENTES**

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

#### **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>- Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en el establecimiento.</li> <li>- Gestionar, programar y desarrollar actividades del componente 1: apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes del programa.</li> <li>- Registrar información diaria en el Sistema de Gestión de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema.</li> <li>- Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes.</li> <li>- Asistir y participar en forma obligatoria a las jornadas de capacitación según convocatoria.</li> <li>- Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos.</li> <li>- Entrega de información a participantes.</li> </ul>

<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	
<b>DESDE: 01- 04 - 2024</b>	<b>HASTA: 30 – 04 - 2024</b>
<b>DÍA – MES – AÑO</b> (Primer día del mes)	<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.**

- Reunión con equipo directivo del establecimiento Héroes de la Concepción para dar comienzo al programa durante el 2024, consultar por los espacios habilitados para el programa.
- Difusión a través de informativos sobre ¿qué es el Programa? ¿quiénes pueden postular? Y documentación a presentar.
- Inscripción de mujeres, niños y niñas.
- Presentación de monitoras nuevas al equipo directivo del establecimiento, al equipo docente y niños y niñas.
- Participación en la 1era mesa de trabajo, sostenida por SernamEG.
- Inscripción de mujeres en Sistema de Gestión de Programa (SGP).
- Entrega de información a madres de niños con situación migratoria irregular, Migraciones Chile.
- Envío de incidencia por falla sistema de gestión de programa.
- Envío de listado Programa más Sonrisas.
- Reunión de Supervisión de SernamEG, Verónica Pérez.
- 

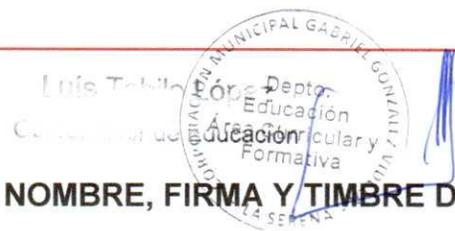
## **3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

## **4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

--

**5.- REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

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

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

## 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	

