

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	NATALIA ALEJANDRA ROJAS JULIO	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	COORDINADORA PROGRAMA 4 a 7, COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA	
N° DE CONTRATO	36.762.	
PERÍODO DE CONTRATO	22 de abril al 31 de diciembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 DE JUNIO 2024	HASTA 30 DE JUNIO 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.

1. Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en el establecimiento.
2. Gestionar, programar y desarrollar actividades del componente 1: apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes del Programa.
3. Registrar información diaria en el Sistema de Gestion de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema.

4. Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes.
5. Asistir y participar en forma obligatoria a las jornadas de capacitación según convocatoria.
6. Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos.
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 JUNIO 2024
1	SABADO	
2	DOMINGO	
3	15:30 /19:00	<p>Se Retira colaciones de los Niños del Programa.</p> <p>03 de Junio, se reciben 2 mujeres participantes para inscripción de sus hijos en el Programa 4/7.</p> <p>Se envía informe trimestral que solicita SERNAMEG en el mes de Junio.</p>



4	11:00/ 13:00	<p>04 de Junio Se Retira Colaciones de los niños y niñas del programa</p> <p>Se realiza Reunion extraordinaria con el inspector General del establecimiento para que nos Vuelve a subir al sistema de difusión del colegio que aun quedan cupos para ingresar al programa 4A7.</p> <p>Recibimos la información que el colegio por ser Sede de votación estará cerrado desde el jueves 6 de Junio con reingreso el martes 11 del mes en curso</p>
5	16:00/17:00	<p>05 de Junio se Retira las colaciones de los niños y niñas participantes.</p> <p>Se envía comunicación a las Mujeres Participantes que desde el jueves 6 hasta el 10 de Junio no habrá programa debido a que el colegio son Sede de votaciones.</p> <p>Se realiza nuevamente difusión del programa en la comunidad escolar.</p> <p>Reunión por zoom con la Señora Verónica Pérez del SERNAMEG motivo baja inscripción de participantes y colaciones de los niños y niñas del programa</p> <p>Se realiza trabajo administrativo en el sistema (SGP)</p>
6	10:00/10:25	<p>06 de junio Reunión por zoom con las monitoras y así ver cuáles han sido las principales dificultades del trabajo del mes de mayo y ver la planificación semanal del mes de Junio</p>
7	15:00/19:00	<p>07 de junio Registrar información diaria en el Sistema de Gestion de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p>
8	SABADO	
9	DOMINGO	
10	11:00/12:00	<p>10 de junio, coordinación telefónica con la señora Verónica Pérez. para así tener la información solicitada por la Directora regional de SERNAMEG.</p>
11		<p>11 de junio Reunión con la señora Priscilla Olivares DIRECTORA REGIONAL SERNAMEG Y profesional de apoyo programa 4ª7</p>



		<p>para tratar el tema de la cobertura de las participantes del colegio Carlos Condell De La Haza,</p> <p>Se retira colación de los niños y niñas del programa</p> <p>11 de junio Registrar información diaria en el Sistema de Gestion de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p> <p>Se revisan las planificaciones semanales de las monitoras.</p>
12	15:00/19:00	<p>Se retira colación de los niños del programa, se mantiene conversación con las manipuladoras de alimentos señora Carmen y Gloria tema: suspensión de clases los días 13 y 14 de junio por mal tiempo.</p> <p>Se envía comunicación a las mujeres participantes del programa para avisarles que se suspenden las actividades los días 13 y 14 de junio por mal tiempo.</p>
13	10:00/12:00	<p>Hoy se realiza trabajo remoto debido a que el colegio se encuentra cerrado por mal tiempo y realizamos actualización del sistema (SGP) con la finalidad de tener todos los datos al día.</p>
14	15:00/19:00	<p>Se realizan llamadas telefónicas a las mujeres participantes con el objetivo de saber si han tenido alguna complicación con el frente de mal tiempo.</p>
15	SABADO	
16	DOMINGO	
17	14:30/19:00	<p>Registrar información diaria en el Sistema de Gestion de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p> <p>ACTIVIDAD TERMINO DE PRIMER SEMESTRE</p> <p>-CONVIVENCIA</p> <p>-BAILE ENTRETENIDO – DEPORTES – JUEGOS – ACTIVIDADES RECREATIVAS – JUST DANCE – KARAOKE.</p>
18	9:00/17:00	<p>Se Participa en la actividad Dia internacional de los pueblos originarios.</p> <p>Como programa recibimos la invitación de participar en el acto realizado por los niños por la conmemoración de los pueblos Originarios.</p> <p>Se retiran las colaciones para los niños.</p> <p>Se realiza inventario con el fin de resguardar material y artículos tecnológicos que mantiene el programa en el colegio.</p>



19	11:00/19:00	Reunión por zoom con la coordinadora regional Soledad Salinas y la coordinadora Daniela para ver los detalles de las actividades que se realizaran con las mujeres participantes para el segundo semestre. Registrar información diaria en el Sistema de Gestion de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema Hoy se participa en la segunda mesa de trabajo del SERNAMEG con todas las coordinadoras de la cuarta región.
20		FERIADO
21	15:00/18:00	Reunión por zoom con las monitoras del colegio Carlos Condell De la Haza para realizar la planificación de los talleres del mes de julio. Ver material de apoyo que se realiza para próximas actividades con los niños y niñas participantes Se llama por teléfono a 20 mujeres participantes con el motivo de actualizar el sistema y así mantener actualizado los datos de cada integrante.
22	SABADO	
23	DOMINGO	
24	10:00/13:00	Reunión por zoom con monitoras para realizar material de apoyo para trabajar al reingreso de vacaciones de los niños. Actualización del sistema
25	15:00/18:00	Registrar información diaria en el Sistema de Gestion de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
26	14:30/18:00	Registrar información diaria en el Sistema de Gestion de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
27	10:00/12:00 16:00/18:00	Reunión de coordinación regional Tema: habilitación para los coordinadores del programa 4 a 7 Registrar información diaria en el Sistema de Gestion de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
28	10:00/12:00 16:00/19:00	Hoy participaremos en la jornada de sensibilización primera acogida.

		Registrar información diaria en el Sistema de Gestión de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
29	SABADO	
30	DOMINGO	
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Este mes tuvimos mejor comunicación con el área administrativa del colegio y nos informaron a principio del mes los días que el colegio se encontrara cerrado y la fecha exacta de las vacaciones y reingreso de los niñas y niños de la comunidad educativa.

Se sigue sugiriendo mayor seguridad para las pertenencias del programa 4^a7 ya que siguen siendo constante los robos en el establecimiento educacional Carlos Condell De La Haza.

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de honorarios	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.	✓	✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		


Informe de Actividades	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.	✓	✓
	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.	✓	✓
Evidencias	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)

<p><i>Solidadad</i> <i>Solidad Galina</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p><i>Tamayo</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
---	--

(*) 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

NATALIA ALEJANDRA ROJAS JULIO	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

(*) 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.