

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	Soledad Ximena Salinas Tabilo	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Coordinadora Programa 4 a 7 Colegio Héroes de la Concepción	
N° DE CONTRATO	36.765	
PERÍODO DE CONTRATO	1 abril al 31 de diciembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: 01-06-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA: 30-06-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

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.**

- 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.

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 presentadas a continuación son desarrolladas en el colegio Héroes de la Concepción

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		Fin de semana
2		Fin de semana
3	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de pre básica. - Ingreso a sala. - Ingreso de niños y niñas de primer ciclo y segundo ciclo. - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera. - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Inscripción de nueva participante (madre e hija) al programa, registro en ficha única y programática - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas. - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día. - Entrega de información a mujeres participantes sobre suspensión de clases motivo colegio sede de votaciones.
4	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de pre básica. - Ingreso a sala. - Ingreso de niños y niñas de primer ciclo y segundo ciclo. - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera. - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Subir información de mujer pre inscrita al sistema de gestión de programa (SGP) - Envió listado de niños y niñas participantes actualizado de Junaeb. - Orden, limpieza de salas y guardado de materiales utilizados para actividades. - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día. -
5	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de pre básica. - Ingreso a sala - Ingreso de niños y niñas de primer ciclo y segundo ciclo. - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera. - Apoyo pedagógico de matemáticas. - Registro de asistencia en sistema de gestión de programa. - Reunión con Trabajadora Social del Colegio Héroes de la Concepción para el ingreso de una mujer y niño al programa, entrega de solicitud de antecedentes para inscripción. - Preparación y ejecución de taller deportivo para niños y niñas. - Orden de materiales.

		- Retiro de niños y niñas con entrega de información de su día apoderados, y recordatorio de suspensión de programa, por ser sede de votación el establecimiento.
6	15:00 a 19:00	- Colegio sede de votaciones - Reunión online para planificación de semana del 10 al 14 de junio. - Planificación de cierre de semestre.
7	13:00 a 17:00	- Colegio sede de votaciones - Reunión online para dar a conocer el nuevo formato de informe mensual y explicación de cómo debe rellenarse este mismo. - Llamado telefónico a 6 participantes para seguimiento de trayectoria laboral de mujeres del programa, que debe ser registrado en la plataforma de sistema de gestión de programa (SGP)
8		Fin de semana
9		Fin de semana
10	15:00 a 16:30	- Colegio sede de votaciones - Reunión online para preparación de material de cierre del primer semestre. - Resolución de dudas sobre el nuevo informe.
11	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de pre básica. - Ingreso a sala - Ingreso de niños y niñas de primer ciclo y segundo ciclo. - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera. - Orientación a monitoras para realización de apoyo pedagógico a niños de primer y segundo ciclo. - Registro de asistencia diaria en sistema de gestión de programa. - Conversación con trabajadora social, para la integración de un niño con situación compleja por VIF. - Participación y apoyo en taller de monitoras. - Pre inscripción de nueva mujer participante al programa. (Quedan 4 cupos) - Entrega de niños y niñas a sus apoderados con entrega de información relevante sobre su día. - Entrega de entradas para el III Festival familiar de teatro en invierno FAMFEIM - Orden de materiales.
12	15:00 a 19:00	- Orientación a monitoras para realización de apoyo pedagógico a niños de primer y segundo ciclo. - Registro de asistencia diaria en sistema de gestión de programa. - Registro de participante inscrita el día 11-06 en sistema de gestión de programa. - Entrega de niños y niñas a sus apoderados con entrega de información relevante sobre su día. - Entrega de información vía WhatsApp y presencial sobre suspensión de clases y programa por los días 13 y 14 de junio por alerta meteorológica.
13	15:00 a 19:00	- Reunión online con monitoras para ver actividades a realizar para el cierre de semestre. - Llamado telefónico a 10 participantes para seguimiento de trayectoria laboral de mujeres del programa, que debe ser registrado en la plataforma de sistema de gestión de programa, correspondiente al mes de junio.

14	13:00 a 17:00	- Llamado telefónico a 12 participantes para seguimiento de trayectoria laboral de mujeres del programa correspondiente al mes de junio y que fue registrado en el SGP. - Videollamada con Monitoras para terminar de organizar el cierre del primer semestre.
15		Fin de semana
16		Fin de semana
17	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de pre básica. - Ingreso a sala - Ingreso de niños y niñas de primer ciclo y segundo ciclo. - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera. - Orientación a monitoras para realización de apoyo pedagógico a niños de primer y segundo ciclo. - Registro de asistencia diaria en sistema de gestión de programa. - Entrevista con 4 mujeres para realización de seguimiento de trayectoria laboral, que debe ser registrada en el sistema de gestión de programa. - Entrevista con mujer que necesita del programa a partir desde el segundo semestre. - Recepción de documentación de mujer derivada una residencia provisoria, con certificado enviado por la asistente social. - Retiro de niños y niñas con entrega de información relevante a sus apoderados. - Entrega de información relacionada a las vacaciones de invierno de niños y niñas.
18	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de pre básica. - Ingreso a sala - Ingreso de niños y niñas de primer ciclo y segundo ciclo. - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera. - Convivencia para niños y niñas del programa con juegos y actividades lúdicas y recreativas. - Entrega de niños y niñas a sus apoderados.
19	15:00 a 19:00	- Reunión online con monitoras para organización de reuniones durante las vacaciones de invierno
20		FERIADO
21		- Permiso administrativo según contrato en base a convenio Programa 4 a 7, según contrato de prestación de servicios numeral octavo, n°4
22	Sábado	Fin de semana
23	Domingo	Fin de semana
24	15:00 a 19:00	- Reunión Online con monitoras para ver trabajo a realizar durante la semana del 24 al 28 (planificación de talleres, preparación de material, asistencia a capacitación realizada por SemamEG. - Envío de informe mensual para revisión
25	15:00 a 19:00	- Llamado a mujeres que faltaba realizar su trayectoria laboral y registro en Sistema de Gestión de Programa. - Sacar informe agrupado para revisión de datos faltantes del sistema de gestión de programa

26	10:00 a 14:00	- Revisión de informe agrupado, para destacar datos faltantes.
27	15:00 a 19:00	- Reunión de coordinadoras para planificación de presentación para el día 2 de Julio, en actividad del área de mujer y trabajo, SernamEG. - Participación en Jornada de Habilitación para coordinadoras/es
28	10:00 a 14:00	- Capacitación equipo completo "Sensibilización de primera acogida" dictado por SernamEG
29	Sábado	Fin de semana
30	Domingo	Fin de semana

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin observaciones

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			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 directora (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.	✓	✓

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y COORDINACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.
---	---

(*) 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

Soledad Ximena Salinas Tabilo 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.