

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	Programa 4 a 7 Coordinadora técnica comunal	
N° DE CONTRATO	36.774	
PERÍODO DE CONTRATO	1 de abril al 31 de diciembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: 01-06-2024	HASTA: 30-06-2024
	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)
	(Primer día del mes)	(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.**

- Establecer coordinación con las coordinadoras de los establecimientos.
- Supervisar sistema de gestión de Programa (SGP).
- Gestionar y ejecutar el componente 1 de acuerdo con las Orientaciones Técnicas, realizar derivaciones.

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 la oficina ubicada en Benavente 810 La Serena (Casa Japón)



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1	Sábado	Fin de semana
2	Domingo	Fin de semana
3	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Avance listado de requerimientos de los 3 establecimientos que se imparte el programa.- Revisión de sistemas de gestión de programa
4	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Término del listado de requerimientos de los 3 establecimientos Carlos Condell de la Haza, Héroes de la Concepción y German Riesco, enviadas a don Francisco Ugalde para revisión y poder enviarlo a adquisiciones.
5	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de sistema de gestión de programa Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell y German Riesco.- Revisión de trayectoria laboral de los 3 establecimientos- Revisión de asistencia- Petición mediante correo de normas graficas de SernamEG, a profesional Verónica Pérez
6	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de sistema de gestión de programa Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell y German Riesco.- Realización de cambio a listado de requerimientos
7	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de sistema de gestión de programa Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell y German Riesco.- Envío información de nuevo formato de informe mensual, ejemplos y formas de llenado.- Envío de correo a coordinadoras para que realicen la trayectoria laboral de las participantes del programa en el sistema de gestión de programa.- Reenvió de oficio ordinario N° 00266/2024 a coordinadoras de colegio, para asistencia a actividad del área de mujer y trabajo de SernamEG
8		Fin de semana
9		Fin de semana
10	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar a Natalia vía telefónica para realizar el seguimiento de trayectoria laboral de mujeres participantes del programa en el Sistema de Gestión de Programa (SGP)- Envío de listado de requerimientos del programa a Leticia Santander de compras de educación.- Llamada telefónica con Profesional de apoyo de SernamEG Verónica Pérez, para ver gestiones posibles para completar la cobertura del Colegio Carlos Condell de la Haza.
11	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de sistema de gestión de programa Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell y German Riesco (Asistencia, información de participantes, seguimiento de su trayectoria laboral)- Llamada telefónica a Coordinadora Natalia Rojas (Carlos Condell de la Haza) para ver estrategias a seguir para el cumplimiento de la cobertura- Gestión presencial con Profesional de Apoyo Patricio Ramírez del programa de cultura, artes y Patrimonio, del departamento de educación de la corporación para acercar e invitar a madres, padres, niños y niñas al III festival de teatro familiar de invierno (FAMFEIM)



		<ul style="list-style-type: none">- Reunión online con Directora Regional SernamEG, Profesional de Apoyo Programa 4 a 7 SernamEG y Natalia Rojas Julio (coordinadora Carlos Condell) para gestiones posibles para completar la cobertura del programa.- Creación de afiche para promocionar el programa en el colegio Carlos Condell de la haza
12	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de sistema de gestión de programa Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell y German Riesco (Asistencia, información de participantes, seguimiento de su trayectoria laboral)- Llamado telefónico a Profesional de apoyo SernamEG Verónica Pérez para coordinar Actividad de difusión en Colegio Carlos Condell de la Haza en jornada de la tarde.- Visita de supervisión a Equipo ejecutor Carlos Condell de la Haza, con pauta de supervisión.- Revisión presencial de inventario de Colegio Carlos Condell de la Haza.
13	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de sistema de gestión de programa Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell y German Riesco.- Llamado a Natalia (coordinadora Carlos Condell) para ver el tema de subida de fichas de nuevas participantes y recopilación de información de- Llamado a Daniela (Coordinadora German Riesco) para saber como va su proceso de recopilación de antecedentes para el seguimiento de trayectoria laboral.
14	08:00 a 13:00	(Teletrabajo por condiciones del clima, daño de camino sector de vivienda) <ul style="list-style-type: none">- Revisión de sistema de gestión de programa Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell y German Riesco.- Correo con las coordinadoras para conocer el estado de las familias participantes del programa, debido a las precipitaciones acurridas el día anterior.- Enlistar los talleres para planificaciones del componente 1 apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres a realizar durante el segundo semestre.- Envío de guías de lineamientos SernamEG para trabajo con mujeres, niños y niñas.
15		Fin de semana
16		Fin de semana
17	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Correo de invitación a reunión para mañana con las coordinadoras de colegios, para planificar el trabajo de coordinadores y monitores durante las vacaciones de invierno de niños y niñas.- Revisión de sistema de gestión de programa Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell y German Riesco.- Revisión de trayectoria laboral y asistencia de niños y niñas al programa.- Envío correo para que actualicen seguimiento de trayectoria laboral, con plazo hasta el viernes 21 de junio.- Envío de correo a coordinadoras para proceso de honorario mes de Junio (para que sea compartido con monitores)-
18	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Suspensión de reunión online debido a que una coordinadora fue invitada a acto de cierre del semestre en el establecimiento en horario de la reunión, se cambio para el 19 de junio.- Revisión de sistema de gestión de programa Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell y German Riesco.



		<ul style="list-style-type: none">- Revisión de asistencia y trayectoria laboral de mujeres, niños y niñas respectivamente.- Se enlisto los puntos a tratar en la reunión y lo que se va a trabajar durante vacaciones de invierno de niños y niñas.- Ajustes a listado de requerimientos para ser reenviado a la Srta. Leticia Santander de la corporación.
19	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de sistema de gestión de programa Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell y German Riesco (avance en trayectoria laboral, asistencia, suprimir días por vacaciones en plataforma)- Revisión de reportes generales de los 3 establecimientos para corroborar información del sistema de gestión de programa.- Reunión con coordinadoras para evaluación del primer semestre de programa.- Participación en 2da mesa de trabajo de SernamEG.
20	08:00 a 13:00	Feriado
21	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Permiso administrativo según contrato en base a convenio Programa 4 a 7, según contrato de prestación de servicios numeral octavo, n°4
22		Fin de semana
23		Fin de semana
24	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Recepción y revisión de informes mensuales de equipos ejecutores del Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell de la Haza y German Riesco, con devolución de observaciones.- Revisión de sistema de Gestión de Programa (SGP)
25	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de Sistema de Gestión de Programa.- Recepción y revisión de informes mensuales de equipos ejecutores del Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell de la Haza y German Riesco, con devolución de observaciones.- Revisión de reportes de gestión de los 3 establecimientos ejecutores para ver datos faltantes en el SGP.- Reenvío correo participación en jornadas de capacitación 27 y 28 de junio.
26	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Preparación presentación para jornada de capacitación de SernamEG
27	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Reunión con coordinadoras para preparación de presentación Programa 4 a 7, para jornada de capacitación 2 de Julio.- Participación en Jornada de habilitación para coordinadores y coordinadores programa 4 a 7.- Solicitud a Valeria Morgado N° de contrato para incluirlo en el informe mensual (al no tener N° de contrato se otorga el número de orden de trabajo)
28	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none">- Participación en jornada de sensibilización de primera acogida
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 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>Francisco <i>[Firma]</i></p> 	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y REGISTRACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> 
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</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

<p>Soledad Ximena Salinas Tabilo</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>

(*) 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.