

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO 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: 01-07-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA: 31-07-2024 (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	15:00 a 19:00	- Revisión de Sistema de Gestión de Programa y actualización de datos, de acuerdo al reporte. - Reunión con monitoras para planificar el trabajo de esta semana, preparación de material pedagógico, material didáctico y juegos. - Reunión con coordinadoras para terminar presentación para exposición en Capacitación SernamEG.
2	15:00 a 19:00	- Participación en jornada de capacitación área mujer y trabajo de SernamEG, participación del programa Mujer Jefas de Hogar y Programa 4 7, con exposición de presentación del trabajo realizado en componente 1 y 2, además de las alianzas realizadas, con testimonios de mujeres participantes del programa
3	15:00 a 19:00	- Trabajo remoto con monitoras para preparación de materiales
4	15:00 a 19:00	- Trabajo remoto con monitoras para preparación de material pedagógico
5	15:00 a 19:00	- Trabajo remoto con monitoras para preparación de apoyo pedagógico, matemáticas, lenguaje y ciencias. - Entrega de información vía WhatsApp, para mujeres participantes sobre el ingreso a clases de vuelta de vacaciones.
6	Sábado	FIN DE SEMANA
7	Domingo	FIN DE SEMANA
8	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas, pre básica, primer y segundo ciclo. - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera - Subir asistencia a SGP - Reunión con el Sr Gabriel Castro inspector general del colegio héroes para saber si le había llegado información sobre el cambio de auxiliar. - Participación en Capacitación nacional para programa 4 a 7 sobre "Subsidio de la luz" - Entrega de niños y niñas a sus apoderados, con entrega de información relevante sobre su día
9	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) - 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 sobre la postulación al subsidio de la Luz, requisitos, forma de postular

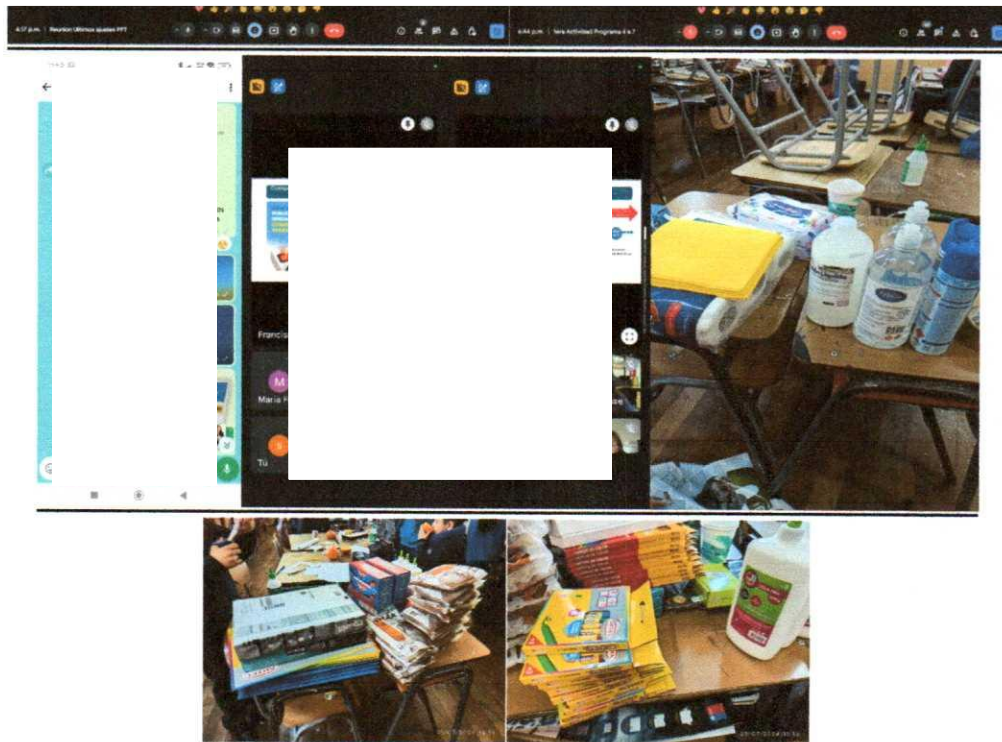


		- Envío solicitud de certificado de inhabilidades para trabajar con menores a monitoras, para ser enviado a SernamEG.
10	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de pre básica. - Ingreso a sala. - Ingreso de niños y niñas de primer ciclo y segundo ciclo. - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera. - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - 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 - Renviar información a mujeres participantes sobre subsidio de la luz
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. - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas. - Entrega de información al inspector general sobre los cupos disponibles. - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día
12	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) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas. - Llamada telefónica de Wileidis postulante al programa, para recibir información sobre el programa, requisitos y documentación a presentar para inscripción.
13	Sábado	FIN DE SEMANA
14	Domingo	FIN DE SEMANA
15	15:00 a 19:00	- Subir información al sistema de Gestión de Programa (SGP) - Coordinación con las monitoras Cheryl y Consuelo para trabajo semanal. - Trabajo remoto preparación de material para la semana.
16	15:00 a 19:00	FERIADO
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. - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas - Inscripción de nueva participante y sus hijos al programa.
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. - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas - Subir ficha física al sistema de gestión de programa de la mujer inscrita el día 17-07
19	15:00 a 19:00	- Recepcion de niños y niñas - Subida de asistencia diaria - Día de cine con palomitas.
20	Sábado	FIN DE SEMANA
21	Domingo	FIN DE SEMANA
22	15:00 a 19:00	- Presentación de nuevo monitor a equipo directivo - 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. - Presentación de nuevo monitor - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas
23	15:00 a 19:00	- Participación capacitación sistema de gestión de programa dictada por SernamEG - Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala. - Presentación de nuevo monitor - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas
24	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala. - Presentación de nuevo monitor

		- Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas
25	15:00 a 19:00	- Llamado a mujer participante para entregar información de estudiantes que sufrió caída. - Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala. - Presentación de nuevo monitor - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas - Entrega de niños y niñas con información relevante de su día - Preparación de caja de materiales de uso y consumo y de aseo para donación colegio Carlos Condell de la Haza
26	15:00 a 19:00	- Llamado a mujer participante para conocer el estado de la niña que sufrió caída el día anterior. - Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala. - Presentación de nuevo monitor - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas - Entrega de niños y niñas con información relevante de su día - Ayuda a monitor Claudio Álvarez a preparar su informe.
27	Sábado	FIN DE SEMANA
28	Domingo	FIN DE SEMANA
29	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala. - Presentación de nuevo monitor - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas - Entrega de niños y niñas con información relevante de su día
30	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala. - Presentación de nuevo monitor - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras.

		- Entrega de colaciones a niños y niñas - Entrega de niños y niñas con información relevante de su día
31	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala. - Presentación de nuevo monitor - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas - Entrega de niños y niñas con información relevante de su día



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.	/	/

 Depto. Educación Área Curricular y Formativa Coordinador de Educación NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	 REVISADO REGISTRACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN 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

 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.