

**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	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: 01-07-2024 (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.**

- 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**

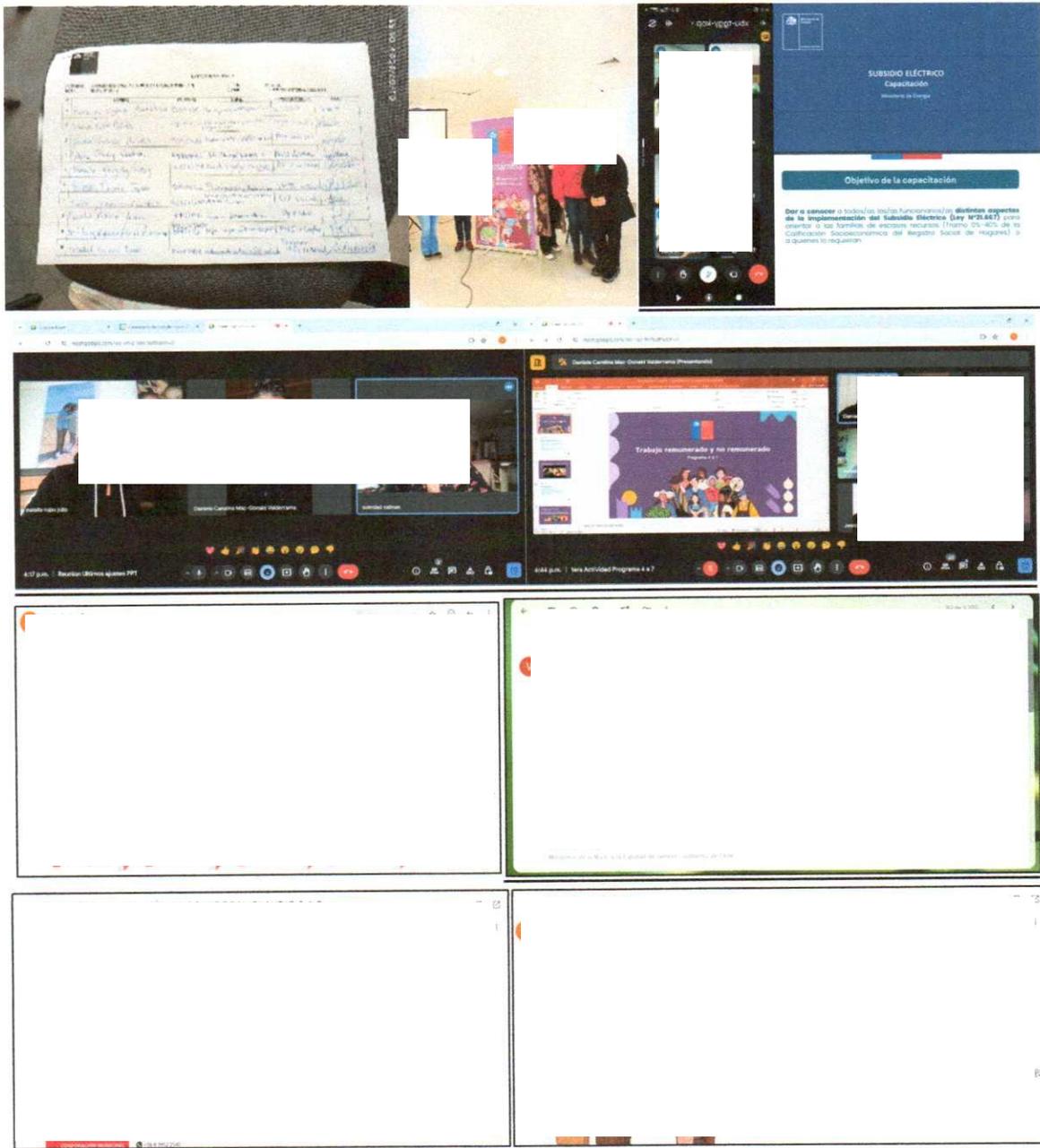
Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

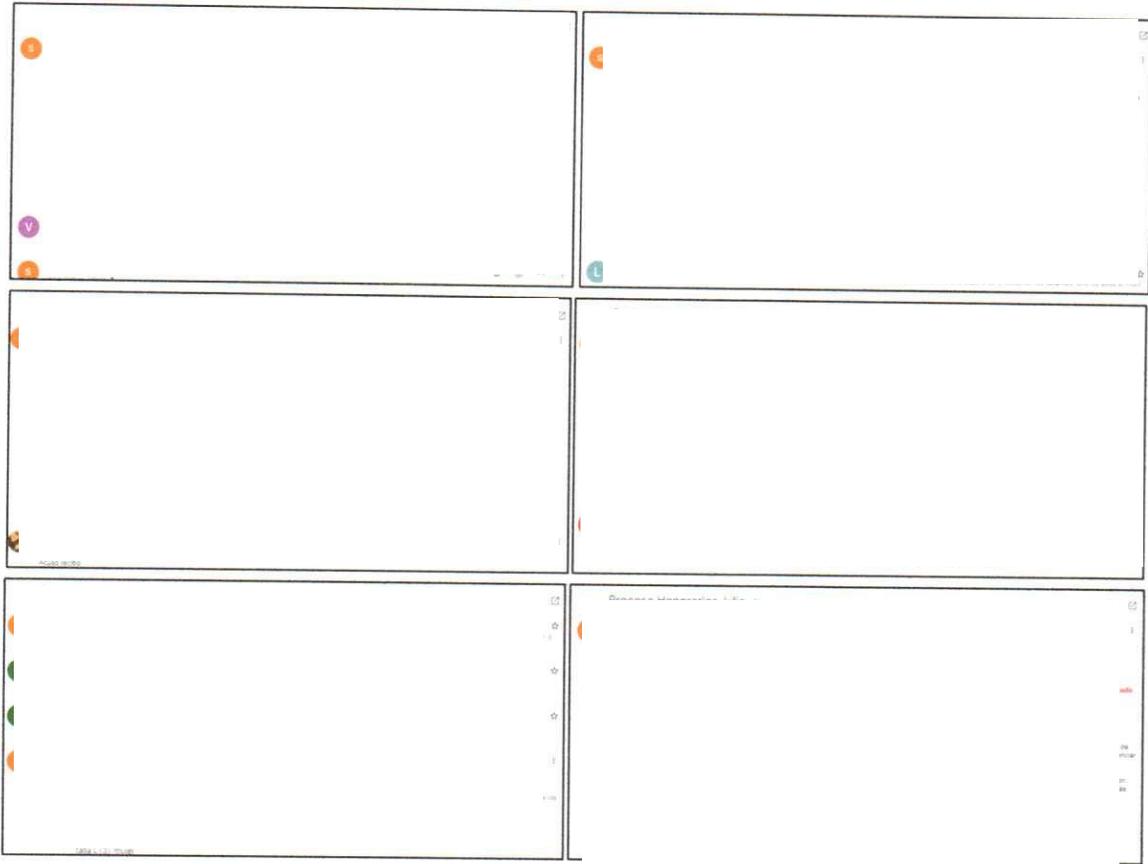
Las acciones son desarrolladas en la oficina ubicada en Benavente 810 La Serena (Casa Japón)

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de reportes del sistema de Gestión de Programa de Carlos Condell de la Haza y German Riesco, Héroes de la Concepción</li> <li>- Reunión con coordinadoras para ver detalles de presentación capacitación SernamEG (2 julio) y presentación para mujeres participantes del programa (4 julio)</li> <li>-</li> </ul>
2	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en jornada de capacitación área mujer y trabajo de SernamEG, (programa 4 a 7 y Programa Mujeres jefas de hogar) exposición de presentación del trabajo realizado en componente 1 y 2, además de las alianzas realizadas, con testimonios de mujeres participantes del programa</li> </ul>
3	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se sacaron los detalles faltantes del reporte de SGP Carlos Condell de la Haza para ser entregados a la coordinadora Natalia Rojas.</li> <li>- Revisión de reporte de SGP Colegio German Riesco con detalles faltantes.</li> </ul>
4	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de datos faltantes Colegio German Riesco</li> <li>- Revisión de reposte Colegio Héroes de la Concepción</li> </ul>
5	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminó de registro de datos faltantes colegio German Riesco</li> <li>- Comienzo de listado de datos faltantes colegio Héroes de la Concepción</li> </ul>
6	Sábado	FIN DE SEMANA
7	Domingo	FIN DE SEMANA
8	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa</li> <li>- Envío de invitación a coordinadoras de colegio para participación en capacitación nacional de subsidio de la Luz</li> <li>-</li> </ul>
9	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de programa (asistencia, actividades con niñas y niños, actividades con mujeres)</li> <li>- Envío de certificado a SernamEG de inhabilidades para trabajar con menores de todos los integrantes de los equipos ejecutores de la comuna.</li> </ul>
10	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de correo a Francisco Ugalde con las especificaciones de mueble requerido por Daniela Mac-Donald coordinadora colegio German Riesco.</li> <li>- Envío de certificado de inhabilidad para trabajar con menores de coordinadoras y monitoras del programa, a la encargada regional del programa 4 a 7 Nidia Aspe.</li> <li>- Envío de contratos de Nicole Hormazábal y Camila Escobar, últimas monitoras en ingresar al Colegio Carlos Condell de la Haza.</li> </ul>
11	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de programa</li> <li>- Revisión de asistencia de niños y niñas</li> <li>- Revisión de registro de actividades con mujeres participantes del programa y su asistencia</li> <li>- Envío de correo a coordinadoras de colegio para que se actualice el sistema de gestión de programa, en cuanto a asistencia de niños y niñas, registro de actividades y asistencia de mujeres, y subida de ingresos de mujeres</li> <li>- Envío de correero a don Luis Tabilo Lopez para la agilizar la contratación de monitor faltante en el colegio Héroes de la Concepción</li> </ul>
12	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío correo con datos faltantes a las 3 coordinadoras de Colegio, para ser corregidos.</li> </ul>

		- Coordinación con Claudia Pizarro del Programa "Somos barrio", para realización de actividades
13	Sábado	FIN DE SEMANA
14	Domingo	FIN DE SEMANA
15	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programas (asistencia, actividades con mujeres, actividades con niños, ingreso de fichas de mujeres nuevas)</li> <li>- Revisión de ajustes de datos faltantes enviado para su incorporación.</li> <li>-</li> </ul>
16		FERIADO
17	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de guía de lineamientos para trabajo de mujeres para ver que tema se tratara en la próxima actividad a preparar por equipos.</li> <li>-</li> </ul>
18	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de Programa.</li> <li>- Revisión de fichas programática y única de nuevas participantes (ingreso 17-08) al programa en colegio Carlos Condell y Héroes de la concepción.</li> <li>- Revisión de asistencias de mujeres, niñas y niños, y actualizaciones diarias que deben ingresar las coordinadoras de colegio.</li> <li>-</li> </ul>
19	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de correo de Natalia Rojas coordinadora de Carlos Condell respecto a menor cantidad de colaciones entregadas y falta de materiales de aseo y de uso y consumo para el trabajo con niñas y niños.</li> <li>- Junto a don Luir Tabilo se llama a Leticia para la pronta compra de materiales.</li> <li>- Recepción de llamada de nuevo Monitor para presentarse y consultar algunas dudas</li> </ul>
20	Sábado	FIN DE SEMANA
21	Domingo	FIN DE SEMANA
22	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se presenta al nuevo monitor con el equipo del colegio Héroes de la concepción y es presentado al equipo directivo del establecimiento.</li> <li>- Revisión de sistema de gestión de programa</li> </ul>
23	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se envía correo a la sra Verónica Pérez profesional de Sernameg para comentar sobre el cumplimiento de cobertura de niños y niñas en los 3 establecimientos.</li> <li>- Se envían detalles del requerimiento a la Srta. Leticia Santander según normas graficas de Chaquetas cortaviento y Poleras</li> </ul>
24	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de correo a coordinadoras sobre el proceso de honorarios de julio</li> <li>- Revisión de sistema de gestión de programa.</li> <li>- Enlistar requerimientos comestibles que se solicitaran para septiembre para entrega a niños, niñas y mujeres.</li> </ul>
25	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de programa (asistencia, actividades con mujeres)</li> <li>- Gestión con coordinadoras para poder hacer cajitas de colaboración para el colegio Carlos Condell de la haza con materiales de librería y útiles de aseo.</li> <li>- Envío de recordatorio a coordinadoras para envío de listado JUNAEB con nombre y Rut de niños y niñas participantes el programa,</li> </ul>
26	08:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de programa (asistencia, actividades con mujeres,)</li> </ul>

		- Recepción y revisión de pre informes de coordinadoras y monitoras de los 3 establecimientos que ejecutan el programa en la comuna.
27	Sábado	FIN DE SEMANA
28	Domingo	FIN DE SEMANA
29	08:00 a 13:00	
30	08:00 a 13:00	
31	08:00 a 13:00	





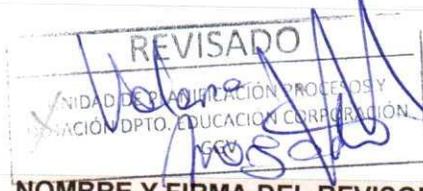
**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

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>Soledad Ximena Salinas Tabilo Coordinador de Educación</p>	
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></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><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></p>

(\*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.