

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO 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
Nº DE CONTRATO	36.762.
PERÍODO DE CONTRATO	22 de abril al 31 de diciembre 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 DE AGOSTO2024 HASTA 31 DE AGOSTO 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 componentes 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 capacitation 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 AGOSTO 2024
1	15:00/19:00	reunión de coordinación con monitoras para ver material de apoyo. Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
2	13:00/16:00	Clases suspendidas por temporal de lluvia. Desarrollo de planificación mensual. reunión por zoom con monitoras. (falta de materiales para trabajar con los niños y niñas del programa se revisan las planificaciones semanales de las monitoras.
3	SABADO	
4	DOMINGO	
5	15:00/19:00	Reunión de coordinación con las monitoras registrar información diaria en el sistema de gestion del programa (SGP) con el fin de mantener actualizado el sistema
6	15:00/19:00	Reunión de coordinación programa 4 a 7 Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Entrega de colaciones



		Entrega de estudiantes a sus apoderados. Se cita apoderados con el fin de comentarles la conducta de sus hijos
7	15:00/19:00	se retira colación trabajo en aula con los niños de 10, 11,12 y 13 años tema creación de un cuento. se atiende a mujer participante citada por el mal comportamiento del beneficiario del programa. se revisan las planificaciones semanales de las monitoras.
8	15:00/19:00	se retira colación de los niños y niñas del programa registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
9	13:00/16:00	se retira la colación Celebración día de las infancias - Pinta caritas, actividades divertidas y deportivas. se atiende de forma presencial a dos mujeres, que se encuentran interesadas en participar del programa. se actualiza la asistencia de los niños y niñas.
10	SABADO	
11	DOMINGO	
12	15:00/18:30	retiro de colaciones registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema se cita mujer participante motivo mala conducta de su hijo. se actualiza la base de datos de las mujeres participantes (teléfonos y correos electrónicos) con el fin de estar enviando la información.
13	15:00/19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Ingresamos a el aula para realizar Apoyo pedagógico – Refuerzo de lectura a través de la exploración vocal. Taller de exploración vocal a través de las vocales y escritura del propio nombre Entrega de colaciones se actualiza la asistencia de los niños y niñas. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
14	15:00/19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Entrega de colaciones registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema Entrega de estudiantes a sus apoderados.
15	FERIADO	
16	13:00/16:00	Hoy se realiza trabajo remoto debido a que el establecimiento educacional se encuentra cerrado ya que tenían recuperado el día , así



		que realice actualización del sistema (SGP) con la finalidad de tener toda la información al día
17	SABADO	
18	DOMINGO	
19	1300/19:00	Registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema se mantiene comunicación telefónica con la señora Verónica Pérez. se actualiza la asistencia de los niños y niñas.
20	15:00/19:00	Reunión con el Profesor de educación Física Pablo Quiroga con la finalidad de otorgar apoyo a los Alumnos en Practica de Educación Física. Se retira colación se atiende personalmente a mujer participante con el motivo de realizar ficha de protección social. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
21	15:00/19:00	Registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema Se realiza inventario de los materiales muebles e inmuebles que se tienen en el Colegio Carlos Condell De La Haza Se envía correo a la señorita Soledad Salina
22	15:00/19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados. se atiende personalmente a mujer participante con el motivo de realizar ficha de protección social. Reunión con el inspector general don Renan motivo mala conducta de los niños y niñas del programa. Ingreso Alumnos en Practica Universidad Santo Tomas Carrera Educación Física registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
23	15:00/19:00	Retiro de colación reunión con monitoras para realizar material de apoyo para trabajar con los niños y niñas participantes del programa. se llama por teléfono a 10 mujeres participantes con el motivo de actualizar el sistema y así mantener actualizado los datos de cada integrante. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema



24	SABADO	
25	DOMINGO	
26	14:30/18:00	Recepción de materiales de Aseo y deportivos. retiro de colaciones atención de mujeres participantes. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema informar a las mujeres participantes invitación al circo minero
27	15:00/19:00	Reunión (tercera mesa de trabajo SernamEG) Reunión técnica Inspector general Don Renan Queulo debido a que los alumnos en Práctica desertaron su participación en el colegio y programa 4ª7 Realización de nómina de niños, niñas y jóvenes que participaran el la visita del circo el día viernes se retiran las colaciones para los niños. se envía correo actualizado la señora Verónica Pérez con todos los niños y niñas del programa para actualizar los datos en la Junaeb
28	15:00/19:00	Retiro de colaciones atención presencial de mujeres participantes se registra información diaria en el sistema (SGP) Se retiran invitaciones para el circo con la Señorita Soledad Salinas
29	15:00/19:00	Retiro de colaciones atención presencial de mujeres participantes se registra información diaria en el sistema (SGP) entrega de invitaciones para el Circo.
30	13:00/19:00	Retiro de colaciones atención presencial de mujeres participantes reunión de coordinación con el equipo se hace retiro de las colaciones se registra información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP) , con la finalidad de mantener actualizado el sistema Se participa en la visita al circo
31	SABADO	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Este mes tuvimos mejor comunicación con el área admistrativa del colegio y nos informaron a principio del mes los días que el colegio se encontrara cerrado por días que se encuentran recuperados por calendario académico.



Logramos completar la cobertura completa que nos exige el programa llegando a tener 2 niños en lista de espera.

Además, como sugerencia se solicita poder tener los materiales para trabajar con los niñas y niños participantes a principio de año por que hasta ahora el programa aun no entrega el material y eso es desmotivante, porque no logramos cumplir con los objetivos solicitados. Se sigue sugiriendo mayor seguridad para las pertenencias del programa 4ª 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)

	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	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

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.