

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	Daniela Carolina Mac-Donald Valderrama
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de Educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Coordinadora del programa 4 a 7 Colegio German Riesco
N° DE CONTRATO	36.754
PERÍODO DE CONTRATO	01 de Abril hasta el 31 de Diciembre del 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE el 01-08-2024 HASTA 31-08-2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p align="center">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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

1. 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.**

DÍ A	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO DEL 2024
1	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala y organizamos a los niños. Apoyo pedagógico. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Orden, aseo y organización de materiales.
2	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 on-line Preparación de material día de la niñez. SUSPENSIÓN POR LLUVIA
3	SABADO	
4	DOMINGO	
5	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala y organizamos a los niños. Apoyo pedagógico. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Orden, aseo y organización de materiales.
6	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala y organizamos a los niños. Apoyo pedagógico. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Orden, aseo y organización de materiales.
7	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala y organizamos a los niños. Apoyo pedagógico. Apoyo en "Taller derechos del niño/a"(mes de la niñez). Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Orden, aseo y organización de materiales.
8	11:00-12:00 15:00-19:00	Reunión on-line preparación de futuras fechas importantes. Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala y organizamos a los niños. Apoyo pedagógico

		Entrega de colaciones Orden, aseo y organización de materiales.
9	15:30-17:30	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Inicio de ensayos show de talentos. Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.
10	SABADO	
11	DOMINGO	
12	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Ensayo show de talentos. Taller de desarrollo motriz: Actividades de patio para el desarrollo de la motricidad gruesa y fina, socialización y trabajo en equipo. orden, aseo y organización de materiales.
13	11:00-12:00 15:00-19:00	Reunión on-line para preparativos del show de talentos días de la niñez. Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.
14	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Celebración día de la niñez. Donde se organiza decora y la convivencia y se da inicio al show de talentos. Orden, aseo y organización de materiales.
15		FERIADO
16	13:30 – 17:30	Interferiado recuperado por el establecimiento. Reunión online del equipo para planificación de actividades. Elaboración y búsqueda de material para taller de experimentos.
17	SABADO	
18	DOMINGO	
19	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos y sistema SGP. Taller motriz: Actividades de patio para el desarrollo de la motricidad gruesa y fina, socialización y trabajo en equipo.

20	15:00-19:00	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo pedagógico</p> <p>Revisión y contestación de correos y sistema SGP.</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales.</p>
21	15:00-19:00	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo pedagógico</p> <p>Revisión y contestación de correos</p> <p>Envío listado JUNAEB.</p> <p>Envío de inventario.</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales.</p>
22	11:00-12:00 15:00-19:00	<p>Reunión on-line para preparación de fiestas patrias.</p> <p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo pedagógico</p> <p>Revisión y contestación de correos y sistema SGP.</p> <p>Se comparte invitación con las mujeres participantes para encuentro ciudadano "avances hacia el trabajo decente"</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales.</p>
23	13:30- 17:30	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>capacitación del Sistema de Gestión de Programas vía meet.</p> <p>Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo pedagógico</p> <p>Revisión y contestación de correos y sistema SGP.</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales.</p>
24	SABADO	
25	DOMINGO	
26	15:00-19:00	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo pedagógico</p> <p>Revisión y contestación de correos y sistema SGP.</p> <p>Taller matriz: Actividades de patio para el desarrollo de la motricidad gruesa y fina, socialización y trabajo en equipo.</p>
27	15:00-19:00	<p>3ra mesa de trabajo</p> <p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p>

		Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Apoyo en Taller de experimento "Fluido no Newtoniano". Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.
28	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Taller de plastilinas caseras. Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.
29	15:00-19:00	Envío nomina JUNAEB para el tercer servicio. Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Apoyo en taller de experimentos. Revisión y contestación de correos y sistema SGP. Orden, aseo y organización de materiales.
30	13:30- 17:30	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Primer ensayo presentación la chingana 4 A 7 Revisión y contestación de correos y sistema SGP. Orden, aseo y organización de materiales.
31	SABADO	

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.	/	/

 <p>Depto. Educación Área Curricular y Formativa Director de Educación</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> </div>
<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>

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>Daniela Carolina Mac-Donald Valderrama</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>