

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO 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: 01-08-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA: 31-08-2024 ( 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 AGOSTO 2024
1	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Cotización de productos para requerimientos de colaciones para septiembre.</li> <li>- Revisión de especificaciones técnicas de oferentes de compra ágil de requerimientos tecnológicos del programa.</li> <li>- Solicitud de minuta Junaeb a Profesional de Apoyo SernamEG</li> </ul>
2	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto con proveedor oferente de productos tecnológicos para el programa para que envié las especificaciones técnicas de los productos ofertados.</li> </ul>
3	Sábado	Día no hábil
4	Domingo	Día no hábil
5	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Cotización de productos para requerimientos de colaciones para septiembre Colegio Carlos Condell de la Haza</li> </ul>
6	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Envío de correo a coordinadoras para que suban la información faltante al sistema de gestión de programa.</li> <li>- Preparación de documento con requerimientos de colaciones para septiembre colegio Héroes de la Concepción</li> </ul>
7	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Preparación de documento con requerimientos de colaciones para septiembre colegio German Riesco.</li> </ul>
8	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> </ul>
9	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Envío de especificaciones técnicas de Chaqueta y poleras a proveedor adjudicado por mercado publico.</li> </ul>
10	Sábado	Día no hábil
11	Domingo	Día no hábil
12	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Retiro de requerimientos desde oficina New York</li> <li>- Entrega de Material a coordinadora Colegio German Riesco.</li> <li>- Solicitud de tallas de chaqueta y poleras, para enviar a proveedor.</li> </ul>
13	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> </ul>

14	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Envío en conjunto con Francisco Ugalde correo a Leticia, para que se suba nuevamente la licitación de compra de Materiales de oficina para el programa.</li> <li>- Envío acta de recepción de artículos de cocina (correspondiente al Colegio German Riesco)</li> </ul>
15	08:30 a 13:30	FERIADO
16	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Retiro de botiquines desde la Casa New York (correspondientes al colegio Carlos Condell de la Haza)</li> </ul>
17	Sábado	Día no hábil
18	Domingo	Día no hábil
19	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Envío de correo a coordinadoras de colegio para que envíen inventario actualizado de artículos electrónicos y tecnológicos, que posee cada establecimiento (nombre del producto, N° de serie, estado del bien)</li> </ul>
20	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Solicitud de antecedentes de monitores a coordinadoras, solicitados por la profesional de apoyo SernamEG Verónica Pérez</li> <li>- Envío datos de auxiliares de apoyo (aseo) para ver los pagos y cambio de auxiliar de un establecimiento.</li> </ul>
21	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Búsqueda de solución para el pago de Melanie Araya Monitora del Colegio Carlos Condell de la Haza.</li> </ul>
22	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Envío de información a coordinadoras para que puedan hacer responder a sus equipos encuesta en Formulario Google Form para la creación de la nueva guía de lineamientos de trabajo con el componente 1 Mujeres y componente 2 niños y niñas.</li> </ul>
23	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Envío de información a coordinadoras de 4ta convocatoria para cursos de Biblioredes</li> <li>- Recepción de inventarios actualizados de Carlos Condell de la Haza, German Riesco y Héroes de la Concepción</li> </ul>
24	Sabado	Día no hábil
25	Domingo	Día no hábil
26	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li> <li>- Revisión de borrador de informes de trabajo de los equipos ejecutores del programa (coordinadoras y monitoras)</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega de materiales a Colegio German Riesco</li><li>- Bajar información a coordinadoras para participación en actividad del 73° aniversario del circo minero.</li></ul>
27	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li><li>- Participación en 3era mesa de trabajo SernamEG</li><li>- Entrega de materiales a Colegio German Riesco (deportivos y útiles de aseo)</li><li>- Preparación de acta de recepción de útiles de aseo y botiquines.</li></ul>
28	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li><li>- Entrega de entradas para circo minero a coordinadoras de los establecimientos.</li></ul>
29	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li><li>- Revisión de listados de mujeres y niños que van a recibir entradas.</li></ul>
30	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de sistemas de gestión de programa (asistencia niños y niñas, actividades con mujeres)</li><li>- Recepción y revisión de boleta e informe de trabajo, de equipos ejecutores.</li></ul>
31	Sábado	Día no hábil

### 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>X U</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.