

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE 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
N° DE CONTRATO	36.762.
PERÍODO DE CONTRATO	22 de abril al 31 de diciembre 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 DE OCTUBRE 2024 HASTA 31 DE OCTUBRE 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 capacitación 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 OCTUBRE 2024
1	15:00/19:00	Hoy comienza para de profesores indefinido. Realizamos reunión por zoom, con el fin de coordinar actividades puntuales que se realizaran con los niños. Se actualiza el sistema SGP con el fin de informar y mantener actualizado el sistema.
2	15:00/19:00	reunión de coordinación con monitoras para ver material de apoyo. Comunicación telefónica con don Renan Queule inspector general, motivo paro de profesores.
3	15:00/19:00	registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
4	15:00/19:00	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 y así poder tener al día la información. Se mantiene comunicación telefónica con la señora Verónica Pérez SernamEG
5	SABADO	
6	DOMINGO	
7	15:00/19:00	Revisión de capsula audiovisual para primer grupo (5 a 7 años) Aprendiendo a leer – Repaso de vocales y consonantes. Se envía comunicación a las mujeres Participantes sobre la fecha y hora del retiro de material de apoyo de los niños. Revisión ya actualización del des sistema SGP con el fin de regularizar las incidencias.
8	15:00/19:00	Creación de capsula para primer grupo (5 a 7 años) Adivinanzas de consonantes. Reunión de coordinación para coordinar la entrega de materiales y envío de capsulas. Se envían las incidencias a la señora Verónica Pérez y se modifica el sistema.
9	15:00/19:00	Reunión de coordinación programa 4 a 7 registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema. Se les comunica a los padres que el día jueves 10 de octubre se les hará entrega de material de apoyo en el colegio Carlos Condell De La Haza en el horario 12:00 hasta las 14:00 hrs. Se realiza contacto telefónico con personal del colegio Carlos Condell De la Haza, Solicitando autorización para el ingreso al establecimiento.
10	15:00/19:00	Se realiza revisión de material de apoyo Melanie Álvarez para envío de capsula semanal. -ENTREGA EN FORMA PRESENCIAL MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO.
11	15:00/19:00	Reunión con la coordinadora Regional Soledad salina c. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
12	SABADO	
13	DOMINGO	
14		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.
15		Revisión de capsulas con material de apoyo para las niñas y niños del programa. Se envía el link de la reunión de coordinación para el día 16/oct a las 18:00 hrs
16	15:00/18:30	Reunión de coordinación con las mujeres participantes tema regularizar la entrega de materiales y envío de capsulas.
17	15:00/19:00	Reunión de coordinación con las monitoras registrar información diaria en el sistema de gestión del programa (SGP) con el fin de mantener actualizado el sistema
18	13:00/17:00	Supervisar el Envío de capsula para segundo grupo (8 a 12 años) juegos mentales y de memoria. Creación en conjunto d capsulas para primer grupo (5 a 7 años) ejercicios de gimnasia cerebral
19	SABADO	
20	DOMINGO	
21	15:00/19:00	Reunión de coordinación. Se entregará material de apoyo en el colegio Carlos Condell De La Haza en el horario 12:00 hasta las 14:00 hrs. Se realiza contacto telefónico con personal del colegio Carlos Condell De la Haza, Solicitando autorización para el ingreso al establecimiento. Se les comunica a los padres que el día Miércoles 23 se les
22	15:00/19:00	Revisión de material de apoyo para poder ser impreso y entregado en perfectas condiciones a los niños que participan en el programa. Reunión de coordinación con las monitoras.
23	12:00/19:00	Impresión de material de apoyo para los niños y niñas del programa Entrega de material de apoyo en el establecimiento educacional. Se atiende a 2 mujeres participantes motivo (realización de la ficha de protección social)
24	14:30/19:00	Envío de capsulas REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y CREACIÓN DE MATERIALES EQUIPO VÍA ZOOM Revisión de listado Junaeb, para poder ser enviado a la señora Verónica Pérez.

25	13:00/17:00	Envió listado Junaeb. Reunión por zoom con las monitoras, tema falta de materiales para realizar material de apoyo. Capacitación en la UCN motivo Desarrollo de herramientas para la prevención de la violencia de género.
26	SABADO	
27	DOMINGO	
28		Revisión de capsulas -ACTIVIDAD CREACIÓN ANTIFAZ TEMÁTICA HALLOWEEN
29		registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
30	1300/19:00	Creación de capsula para primer grupo (5 a 7 años) Adivinanzas de consonantes. 15:00 cuarta mesa de trabajo programa 4ª7.online. Reunión de coordinación para la entrega de materiales y envío de capsulas.
31	feriado	feriado

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 debido al paro de los profesores.

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 4ª7 ya que han disminuido los robos en el establecimiento educacional Carlos Condell De La Haza pero siempre hay que estar alerta.

Se solicita en forma excepcional, poder realizar cursos de primeros auxilios para la coordinación y monitoras. para un eventual accidente tener las competencias para reaccionar de una forma oportuna.

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)

	
<p>LUIS TABILO LOPEZ. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>VALERIA MORGADO RIVERA . NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</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>NATALIA ALEJANDRA ROJAS JULIO NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>SANDRA CASTRO CARVAJAL. NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>

(*) 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.