

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE 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 01-10-2024 HASTA 31-10-2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (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 PERÍODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

- 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

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.**

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE DEL 2024
1	15:00 – 19:00	Paro de profesores, informado por el director Jorge Carmona Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line, con el fin de organizar salida a terreno. Elaboración de material Revisión de correos y plataforma SGP
2	15:00 – 19:00	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Elaboración de material. Revisión y contestación de correos y sistema SGP
3	11:00 – 12:00 15:00 – 19:00	Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Afinar detalles para la salida a terreno. Revisión de correos y plataforma SGP Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Elaboración de material.
4	13:30 – 17:30	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Revisión de correo y plataforma SGP Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Elaboración de material
5	Sábado	
6	Domingo	
7	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 Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.
8	15:00 – 19:00	Entrega de información vía WhatsApp a las mujeres participantes sobre la salida a terreno y resolución de posibles dudas, traslado, Salida, llegada, etc. Organización y orden de las/os niñas/os, para traslado. Asistencia en el sistema SGP Verificación de la autorización física y firmada por la mujer participante. Traslado a la Universidad de la Serena, Colina el pino. Para la muestra "Misión Luna-Marte. Participación de las/os niñas/os en los 7 módulos interactivos que tenía dicha actividad. Retorno al Colegio Germán Riesco. Entrega de colación. Juegos de patio. Entrega de niñas/os. Revisión y corrección de fichas de inscripción en el sistema SGP
9	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 Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales. Revisión y corrección de fichas de inscripción en el sistema SGP
10	11:00 – 12:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB
	15:00 – 19:00	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.
11	13:00-17:00	Recepción de golosinas para niñas, niños y madres (fiestas patrias) Armado y entrega de cajas de golosinas a niñas, niños y madres. Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Juegos de patio. Revisión y contestación de correos
12	Sábado	
13	Domingo	
14	15:00 – 19:00	Paro de profesores informado por el director don Jorge Carmona Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Planificación de actividades a realizar con la temática de Halloween. Elaboración de material. Revisión y contestación de correos y sistema SGP
15	15:00 – 19:00	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Elaboración de material Revisión y contestación de correos y sistema SGP
16	15:00 – 19:00	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Seleccionar y Grabar contenido de la capsula. Elaboración de material. Revisión y contestación de correos y sistema SGP
17	11:00 – 12:00	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line.
	15:00 – 19:00	Finalización del contenido de la capsula. Elaboración de material. Revisión y contestación de correos y sistema SGP
18	13:30 – 17:30	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Elaboración de material. Revisión y contestación de correos y sistema SGP
19	Sábado	
20	Domingo	
21	15:00 – 19:00	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco.

		Se informa a las mujeres participantes que se iniciara el envío de capsulas para el trabajo con niños y niñas Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Se inicia el envío de una capsula diaria para el trabajo con niñas y niños. Capsula uno "Taller de cocina saludable calabazas y fantasmas" realizado por la tía Camila Elaboración de material. Revisión y contestación de correos y sistema SGP
22	15:00 – 19:00	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Elaboración de material. Envío de la capsula dos "La leyenda de las flores de sempasuchil" creada por la tía Nicole Revisión y contestación de correos y sistema SGP
23	15:00 – 19:00	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Elaboración de material. Envío de la capsula "Crea tu dulcero de Halloween" creada por mi Revisión y contestación de correos y sistema SGP
24	11:00 – 12:00 15:00 – 19:00	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Envío de la capsula cuatro "pizza momia" creada por la tía Alida Envío listado JUNAEB Elaboración de material. Revisión y contestación de correos y sistema SGP
25	13:30 – 17:30	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Elaboración de material. Envío capsula cinco "taller de manualidades hallowinescas" creado por la tía Camila Revisión y contestación de correos y sistema SGP Asistencia al taller de prevención de la violencia escolar con enfoque de género y DD HH
26	Sábado	
27	Domingo	
28	15:00 – 19:00	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Elaboración de material. Envío de la capsula seis "guirnalda para Halloween" creada por la tía Nicole. Revisión y contestación de correos y sistema SGP
29	15:00 – 19:00	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Elaboración de material. Envío de la capsula número siete "ideas sencillas de maquillaje" creada por mi Revisión y contestación de correos y sistema SGP
30	15:00 – 19:00	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line. Elaboración de material. Envío de la capsula número ocho "Decoración de Halloween" creada por la tía ali Revisión y contestación de correos y sistema SGP
31	FERIADO	

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.	/	/

 Luis Tabilo López Coordinador de Educación Luis Tabilo Lopez NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	 Valeria Morgado Rivera NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.
---	---

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Daniela Carolina Mac-Donald Valderrama NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	 Sandra Castro Carvajal NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
---	---