

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE 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	36.765	
PERÍODO DE CONTRATO	1 abril al 31 de diciembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: 01-10-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA: 31-10-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

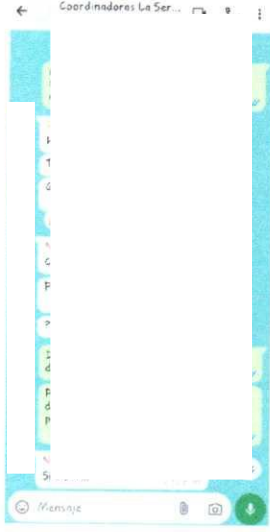
Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

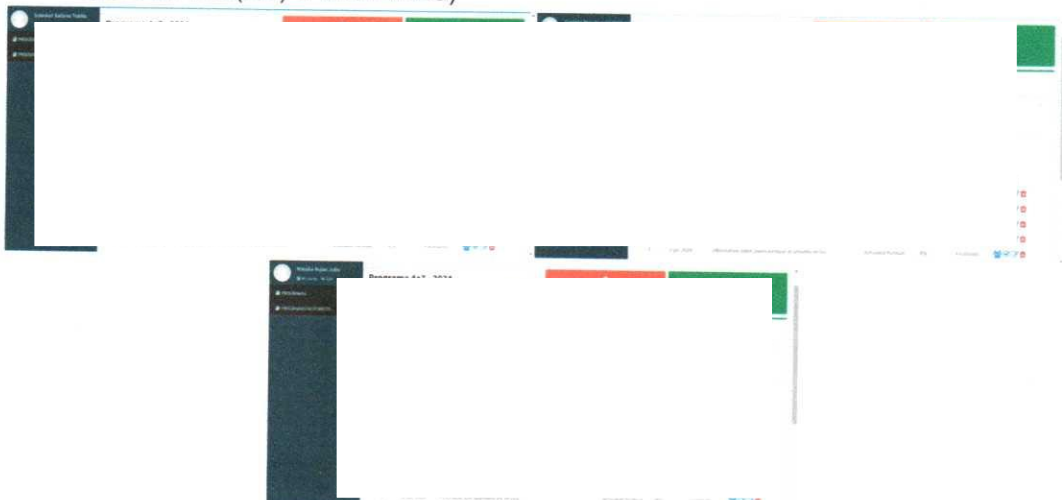
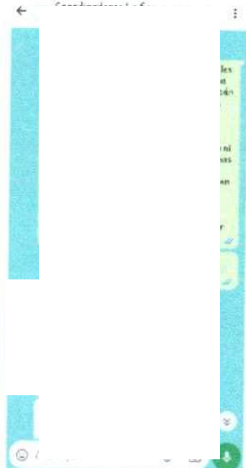
- Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en el establecimiento.
- Gestionar, programar y desarrollar actividades del componente 1: apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes del programa.
- Registrar información diaria en el Sistema de Gestión 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.

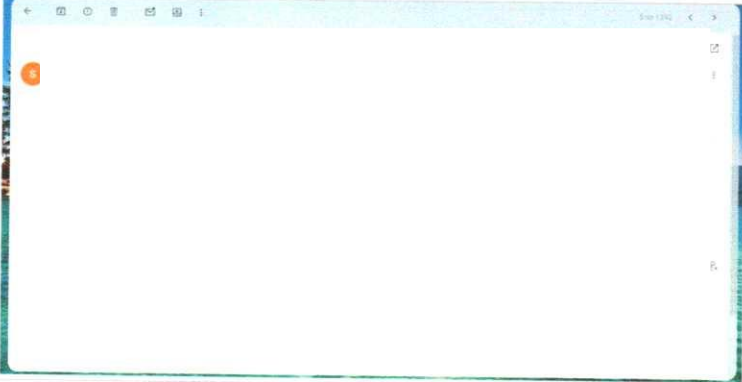
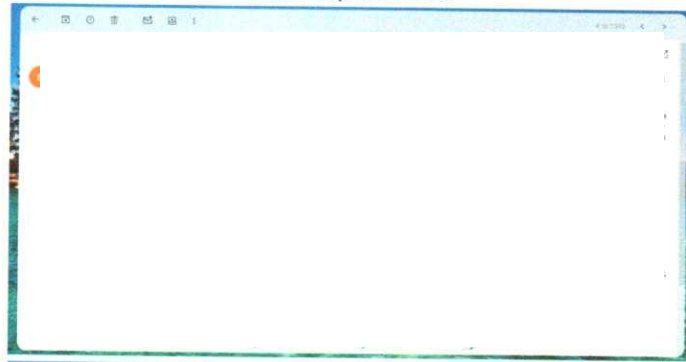
2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

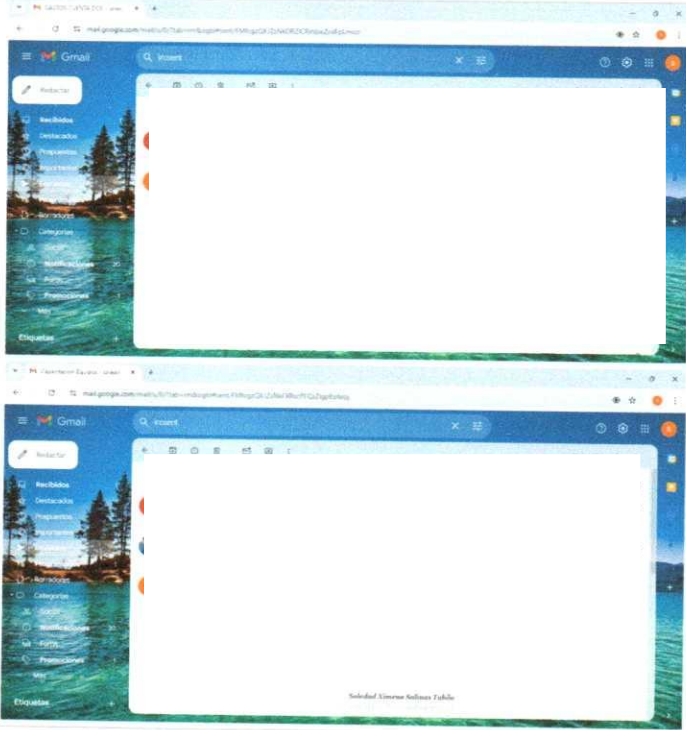
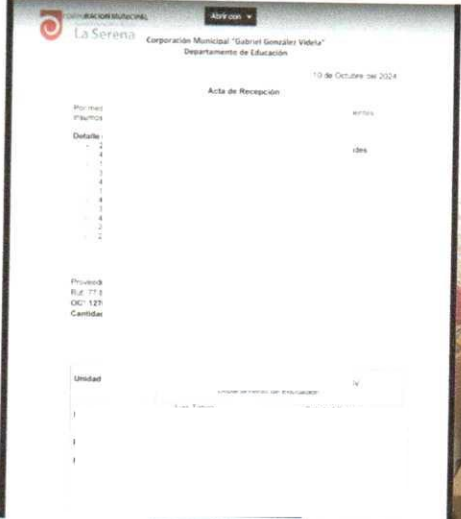
Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

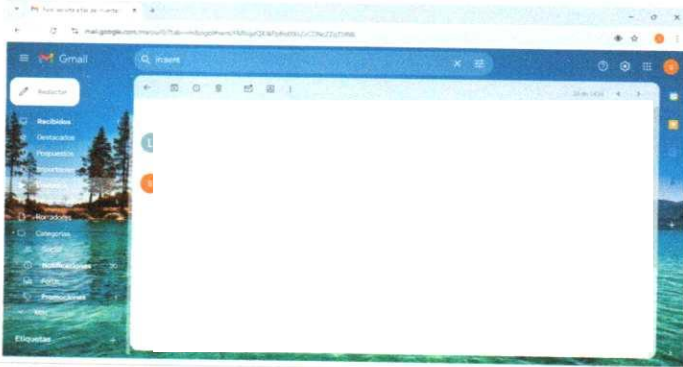
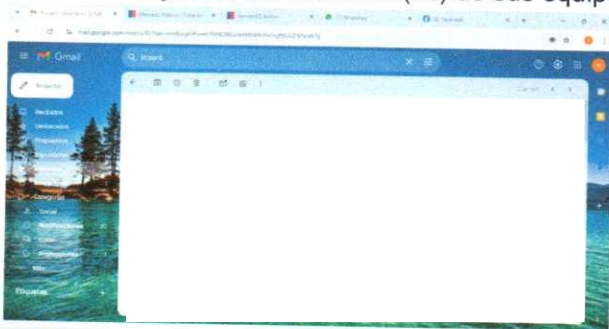
Las acciones presentadas a continuación son desarrolladas en el colegio Héroes de la Concepción

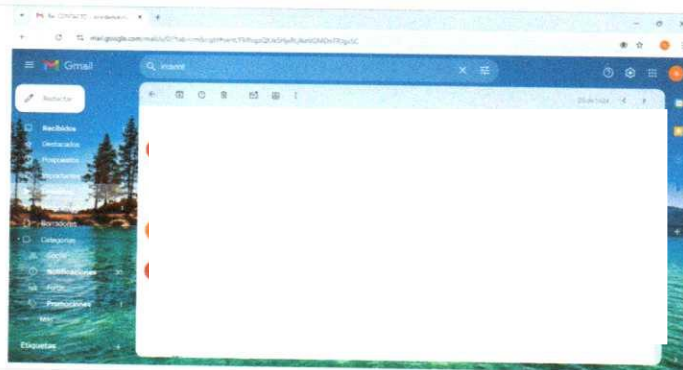
DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	08:30 a 13:30	- Revisión de sistema de Gestión de Programa de los 3 establecimientos, Carlos Condell de la Haza, German Riesco, Héroes de la Concepción. - Consulta vía WhatsApp a coordinadoras de los establecimientos situación sobre paro de profesores 
2	08:30 a 13:30	- Revisión de sistema de Gestión de Programa de los 3 establecimientos, Carlos Condell de la Haza, German Riesco, Héroes de la Concepción. (ASISTENCIA) 

3	08:30 a 13:30	- Revisión de sistema de Gestión de Programa de los 3 establecimientos, Carlos Condell de la Haza, German Riesco, Héroes de la Concepción. (ACTIVIDADES CON NIÑOS(AS) Y MUJERES) 
4	08:30 a 13:30	- Revisión de sistema de Gestión de Programa de los 3 establecimientos, Carlos Condell de la Haza, German Riesco, Héroes de la Concepción. 
5	Sábado	Día no hábil
6	Domingo	Día no hábil
7	08:30 a 13:30	- Revisión de sistema de Gestión de Programa de los 3 establecimientos, Carlos Condell de la Haza, German Riesco, Héroes de la Concepción. - Envío de actas de recepción de Chaquetas, poleras y pendón con logos de CGGV y SernamEG de los 3 establecimientos a Luis Tabilo.

		
8	08:30 a 13:30	- Revisión de sistema de Gestión de Programa de los 3 establecimientos, Carlos Condell de la Haza, German Riesco, Héroes de la Concepción. - Envío de correos a coordinadoras de colegio para revisión de los reportes generales para su revisión, comparación y cambio de datos faltantes en el SGP. - Se vuelven a solicitar a las coordinadoras actas con timbre y firma del establecimiento para ser enviadas a contraloría. - Llamado para resolución de dudas a proveedor  
9	08:30 a 13:30	- Revisión de sistema de Gestión de Programa de los 3 establecimientos, Carlos Condell de la Haza, German Riesco, Héroes de la Concepción. - Reenvío de correo a Ruth Molina Castillo encargada control de gestión de programas Departamento de finanzas correo de SernamEG, por la baja rendición del programa. - Envío correo a Verónica Pérez Profesional de Apoyo SernamEG sobre las capacitaciones a realizar para los equipos de trabajo de los 3 establecimientos.

		
10	08:30 a 13:30	- Recepción y conteo de productos de proveedor de colaciones. - Traslado a casa Japón todos los insumos. - Entrega de acta de recepción a Ivonne Tapia insumos para colaciones.  
11	08:30 a 13:30	- Ordenar y preparar raciones para el Colegio German Riesco - Entrega de colaciones a Daniela Mac-Donald coordinadora Colegio Germán Riesco en conjunto con Don Luis Tabilo y Ruth Molina, en reemplazo de Francisco Ugalde (con licencia médica) - Evaluación de licitación

		Héroes de la Concepción											
			MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
FECHA INGRESO	MONTO TOTAL SUELDO												
01-abr	Soledad												
01-abril al 4 junio	Miguel												
22-abr	Consue												
22-abr	Cheryl												
22-jul	Claudio												
	TOTAL												
	SALDO												
FECHA INGRESO	MONTC												
22-abr	Natalia												
22-abr	Margari												
22-abr	Melania												
06-may	Nicole I												
06-jun	Camila												
	TOTAL												
	SALDO												
16	08:30 a 13:30	- Envío de alta de inventario solicitada por Luis Tabilo para ser presentada a contraloría interna. 											
17	08:30 a 13:30	- Revisión de sistemas de gestión de Programa - Envío de correo de proceso de honorarios mes de octubre a coordinadoras, para que la información sea bajada a las monitoras(es) de sus equipos. 											
18	08:30 a 13:30	- Revisión de sistema de Gestión de Programa de los 3 establecimientos, Carlos Condell de la Haza, German Riesco, Héroes de la Concepción. - Llamada a proveedor que se adjudico licitación de materiales de librería, para solución de dudas.											



19 Sábado Día no hábil

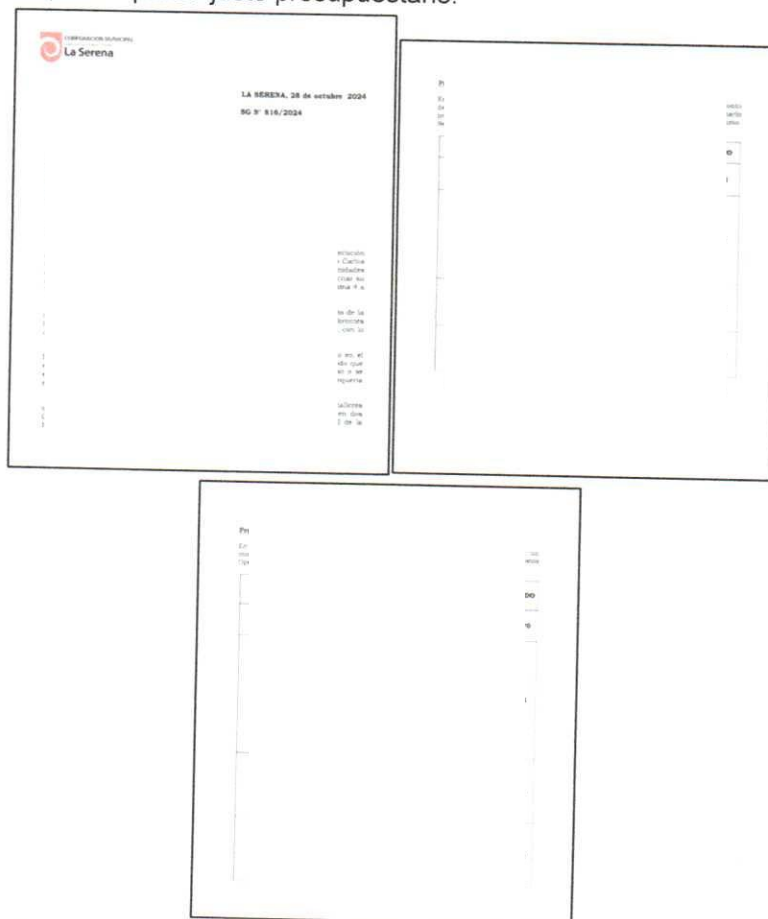
20 Domingo Día no hábil

21 08:30 a 13:30

- Revisión de sistema de Gestión de programa
- Consulta vía WhatsApp a coordinadoras sobre la forma de trabajo para la semana con sus respectivos equipos.

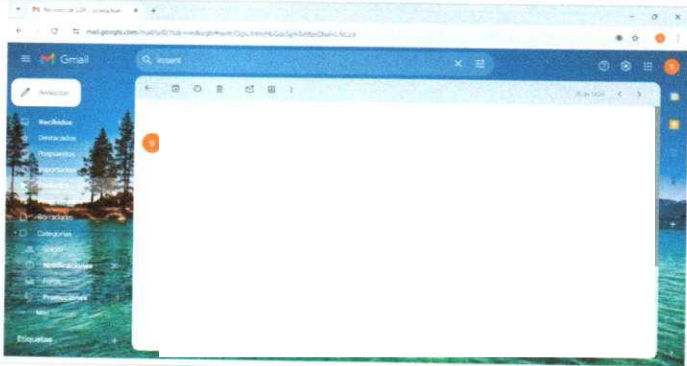
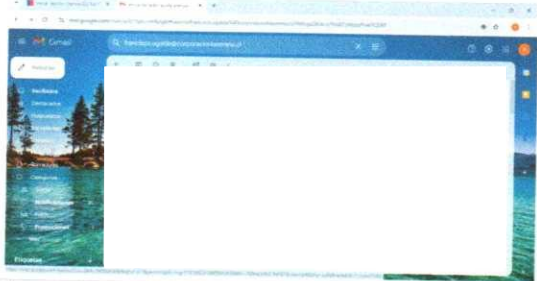
22 08:30 a 13:30

- Preparación en conjunto con Francisco Ugalde encargado de proyectos y programas, oficio para Ajuste presupuestario.



23 08:30 a 13:30

- Revisión de sistema de gestión de programa
- Envío de correo a coordinadoras para hacer cambios y bloqueos de días que no se ha realizado por paro docente.

		
24	08:30 a 13:30	- Envío en conjunto con Francisco Ugalde borrador de ajuste presupuestario a Verónica Pérez Profesional de Apoyo Programa 4 a 7 SernamEG, para revisión. 
25	08:30 a 13:30	- Preparación guía de requerimientos de colaciones para cierre de año de los establecimientos Carlos Condell de la Haza, Héroes de la Concepción de acuerdo a lo estipulado en el cronograma de trabajo y al convenio. 
26	Sábado	Día no hábil
27	Domingo	Día no hábil
28	08:30 a 13:30	- Termina de guía de requerimientos colegio German Riesco y envío a Leticia Santander unidad de adquisiciones. - Revisión de sistemas de gestión de programa de los 3 establecimientos.
29	08:30 a 13:30	- Envío de guía de requerimientos con el consolidado de los 3 establecimientos, Carlos Condell de la Haza, German Riesco, Héroes de la concepción - Envío en conjunto con Don Luis Tabilo oficio firmado para el ajuste presupuestario

CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena		CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	
GUIA DE REQUERIMIENTO Productos y/o servicios Dep Vice Res Car Teh Ema Car 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		LA SERENA, 28 de octubre 2024 SG N° 816/2024 S P D S R L De de Co ed au 7 re Ph qu Fre ción rios ides r su 4 a e la tes a lo i el nue	
30	08:30 a 13:30	a	- Recepción de informes y boletas de coordinadoras - Revisión y Check List de informe y boleta de equipos
31	08:30 a 13:30	a	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 directora (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 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV Valeria Morgado Rivera 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

Soledad Ximena Salinas Tabilo NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	 Sandra Castro Carvajal NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
---	--

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.