

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 2024 HASTA 30 DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 2024
1		FERIADO
2	SABADO.	
3	DOMINGO.	
4	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. Se mantiene contacto vía wasap y correo electrónico con Soledad salinas, respecto al trabajo a realizar por si es que el paro continuo. Siendo las 14:30 nos informan que el paro de profesores termina y que mañana es el ingreso. Se envía wasap informativo, avisando que el programa se realizara de forma normal.
5	15:00/19:00	Retiro de colaciones. Se mantiene reunión con equipo de trabajo para ver trabajo a realizar.



		Me reuní con el inspector general don Renan Queulo para saber cuáles son los horarios de recuperación de clases y así poder realizar de la mejor manera el programa.
6	15:00/19:00	Se retiro la colación. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
7	14:30/19:00	Recepción de colaciones entregadas por la Señorita Soledad Salinas, para ser proporcionadas a los niños, niñas y mujeres participantes del programa 4 ^a 7 para actividad de esparcimiento. Retiro de colaciones Reunión con Don Renan Queulo con el fin de apoyar el termino del año escolar con una participación de los niños en el acto de los 8vo básicos.
8	13:00/17:30	Se retiro la colación. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
9	SABADO	
10	DOMINGO	
11	15:00/19:00	Reunión con equipo de trabajo. Revisión de planificación semanal de las monitoras. Atención de mujer participante Claudia Rivera. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema Realización de seguimiento a mujeres participantes
12	15:00/19:00	Recepción de colaciones Revisión de correos enviados por la señora Verónica Pérez registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema Realización de seguimiento a mujeres participantes
13	15:00/19:00	Recepción de colaciones Revisión de correos enviados por la señora Verónica Pérez registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema Realización de seguimiento a mujeres participantes
14	15:00/19:00	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	13:00/17:00	Reunión con equipo de trabajo. Supervisión de la planificación semanal de las monitoras. Atención de mujer participante Claudia Rivera

		registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema Realización de seguimiento a mujeres participantes
16	Sábado	
17	Domingo	
18	15:00/19:00	Se retiro la colación. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
19	14:30/19:00	Se atienden Mujer Participante Pilar Medina Se realiza incorporación de mujer participante al programa.
20	15:00/19:00	Se retiro la colación. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
21	15:00/19:00	Supervisión señora Verónica SernamEG Se retira Colaciones. Se realiza inscripción de mujer participante. Se actualiza SGP. Se envía correo a la Señora Verónica Pérez, y así informarle los problemas con la fruta que hemos presentado con la junaeb.
22	15:00/19:00	Revisión de material de apoyo para poder ser impreso Reunión de coordinación con las monitoras. Revisión de listado Junaeb, para poder ser enviado a la señora Verónica Pérez.
23	sabado	
24	domingo	
25	15:00/19:00	Envío listado Junaeb. Revisión de planificación semanal de las monitoras. Retiro de colaciones Confección del informe trimestral.
26	15:00/19:00	Retiro de colaciones y revisión de la fruta otorgada por la junaeb. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
27	15:00/19:00	Reunión de coordinación Retiro de colaciones Atención de mujer participante Claudia Miranda (mal comportamiento de su hijo) Participe en una mesa de trabajo del colegio Carlos Condell De La Haza.



28	15:00/19:00	Paro de profesores Reunión por zoom con equipo de trabajo.
29	13:00/17:00	Retiro y revisión de colaciones registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema se envía informe trimestral a la señora Verónica Pérez solicitado por SernamEG.
30	Sábado	
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Este mes tuvimos mejor comunicación con el área admistrativa del colegio y nos informaron el 4 de noviembre del ingreso de los niños a clases el martes 5 de noviembre y así poder comenzar con el programa en los horarios establecidos.

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 4º 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)

  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.

(*) 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

NATALIA ALEJANDRA ROJAS JULIO 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.

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.