

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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 01-11-2024 HASTA 30-11-2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)


1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

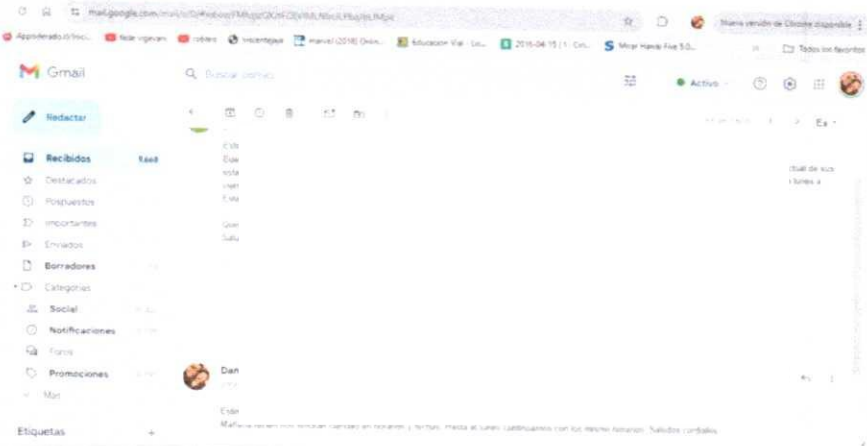
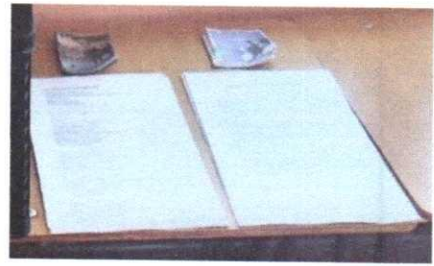

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**




- 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.**

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
1	FERIADO	
2	SABADO	
3	DOMINGO	
4	13:30 – 17:30	<p>Paro de profesores, Colegio Germán Riesco.</p> <p>Reunión equipo 4 a 7, vía on-line para coordinar el retorno. Elaboración de material. Revisión y contestación de correos y sistema SGP</p> 

5	15:00-19:00	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo pedagógico</p> <p>Armado de bolsas de golosinas</p> <p>Revisión y contestación de correos</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales.</p> 
6	15:00-19:00	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p>
		<p>Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo pedagógico</p> <p>Impresión de folletería SernamEG e informativos relevantes</p> <p>Taller de manualidades navideñas</p> <p>Revisión y contestación de correos</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales.</p> 
7	11:00-12:00	<p>Reunión on line equipo 4 a 7</p>
	15:00 – 19:00	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo pedagógico</p> <p>Al momento de la entrega de las niñas y niños se entregaba la bolsa de dulces, además del material preparado para las mujeres con información relevante.</p> <p>Revisión y contestación de correos</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales.</p> 

8	13:30 – 17:30	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Continúa la entrega de golosinas y la jornada informativa con mujeres. Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.</p>	
9	SABADO		
10	DOMINGO		
11	15:00 – 19:00	<p>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.</p>	
12	15:00 – 19:00	<p>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</p>	
		<p>Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.</p>	
13	15:00 – 19:00	<p>Suspendido por duelo (con previa autorización de la coordinadora técnica comunal)</p>	
14	11:00-12:00	<p>Reunión on line equipo 4 a 7 Suspensión por limpieza de cámaras.</p>	

15

13:30 – 17:30

-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 -

Actualización de la trayectoria laboral de las mujeres participantes del programa

-Revisión y contestación de correos

-Orden, aseo y organización de materiales.

Forma de la agenda de actividades por equipo

FECHA	DIAS	Participante	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado	S. Jun	S. Nov	Acc
2023-06-15			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-15			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-15			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-15			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-15			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-15			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-15			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-15			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-15			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-15			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

16

SABADO

17

DOMINGO

18

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 -

Actualización de la trayectoria laboral de las mujeres participantes del programa

-Inicio de talleres navideños - Supervisión SernamEG Sra. Verónica Pérez.

-Revisión y contestación de correos

-Orden, aseo y organización de materiales

Forma de la agenda de actividades por equipo

FECHA	DIAS	Participante	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado	S. Jun	S. Nov	Acc
2023-06-18			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-18			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-18			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-18			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-18			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-18			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-18			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-18			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-18			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			
2023-06-18			RICARDO MORALES	MORALES	MORALES	Participante			

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

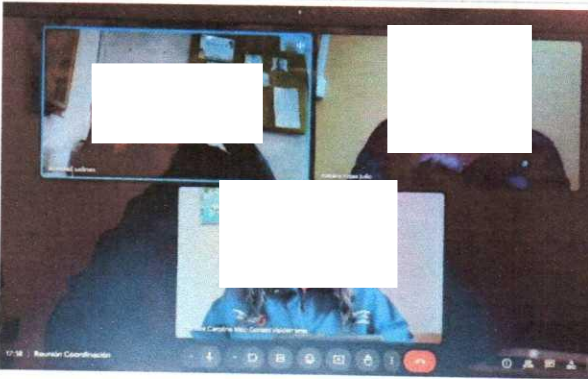



27



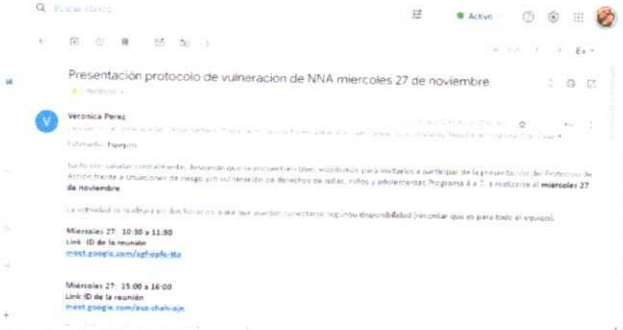
28



29

30

31

19	15:00 – 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -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 -Reunión de coordinadoras para la organización del cierre comunal. -Revisión y contestación de correos -Orden, aseo y organización de materiales. 	
20	15:00 – 19:00	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
21	15:00 – 19:00	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
22	13:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> 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 Tarde de helados y juegos de patio Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales. 	

23	SABADO	
24	DOMINGO	
25	15:00 – 19:00	<p>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 Envío nomina JUNAEB Revisión y contestación de correos Taller manualidades navideñas Orden, aseo y organización de materiales.</p> 
26	15:00 – 19:00	<p>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.</p> 
27	15:00 – 19:00	<p>-Participación en la charla sobre Protocolo de Acción frente a situaciones de riesgo y/o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes Programa 4 a 7 -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.</p> 

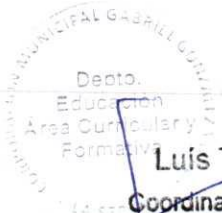
28	15:00 – 19:00	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Taller de cocina navideña</p> <p>Revisión y contestación de correos</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales.</p>	
29	13:30 – 17:30	<p>Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Apoyo pedagógico</p> <p>Ensayo de show artístico cierre comunal</p> <p>Revisión y contestación de correos</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales.</p>	
30	SABADO		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin Observaciones

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 Honorarios	de Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	/	/

 Luís Tabilo López Coordinador de Educación Luís Tabilo Lopez NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> REVISADO </div> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV 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
---	--