

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	
Nº DE CONTRATO	36.754	
PERÍODO DE CONTRATO	01 de Abril hasta el 31 de Diciembre del 2024	
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE el 01-11-2024 (Primer día del mes)	HASTA 30-11-2024 (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

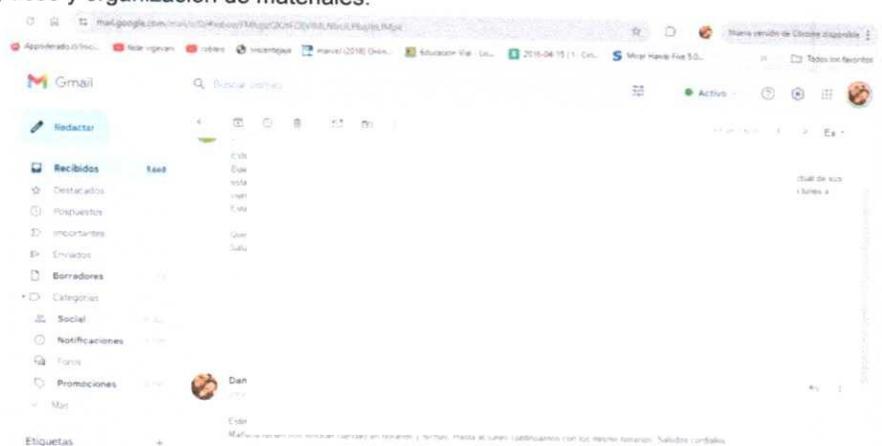
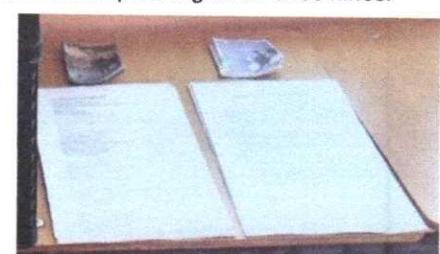
Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERÍODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

- 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

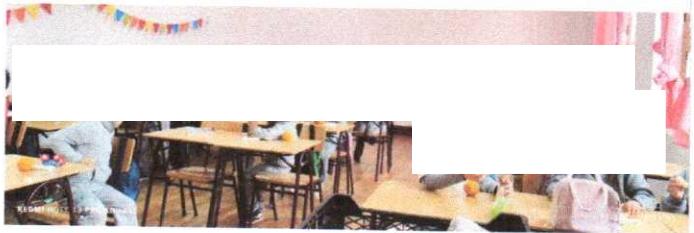
Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalte este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER 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	Paro de profesores, Colegio Germán Riesco. Reunión equipo 4 a 7, vía on-line para coordinar el retorno. Elaboración de material. Revisión y contestación de correos y sistema SGP

5	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 Armado de bolsas de golosinas Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.</p> 
6	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7
		<p>Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños.</p> <p>Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Impresión de folletería SernamEG e informativos relevantes Taller de manualidades navideñas Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.</p> 
7	11:00-12:00	Reunión on line equipo 4 a 7
	15:00 – 19:00	<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 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. Revisión y contestación de correos 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 Continua 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</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB</p> <p>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</p> <p>Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico</p>	
13	15:00 – 19:00	<p>Revisión y contestación de correos Orden, aseo y organización de materiales.</p> <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	<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 - Actualización de la trayectoria laboral de las mujeres participantes del programa -Revisión y contestación de correos -Orden, aseo y organización de materiales.
16	SABADO	
17	DOMINGO	
18	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 - 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

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.</p> <p>Asistencia sistema SGP</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>Envió nomina JUNAEB</p> <p>Revisión y contestación de correos</p> <p>Taller manualidades navideñas</p> <p>Orden, aseo y organización de materiales.</p>
26	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>Revisión y contestación de correos</p> <p>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</p> <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>-Revisión y contestación de correos</p> <p>-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</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>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

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 Educativo o Encargado de Programa.	/	/
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	/	/
	Mes y periodo trabajado.	/	/
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	/	/
	Firma del Prestador de Servicios	/	/
Evidencias	Firma del Director (a) del Establecimiento Educativo 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.	/	/
Contrato de Honorarios	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.	/	/
	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	/	/

<p>Depto. Educación Área Curricular y Formativa</p> <p>Luis Tabilo López Coordinador de Educación Luis Tabilo Lopez</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p>Valeria Morgado Rivera NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
--	--

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>Daniela Carolina Mac-Donald Valderrama NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN MUNICIPAL G.G.V. LA SERENA</p> <p>Sandra Castro Carvajal NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	--