

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	Soledad Ximena Salinas Tabilo	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Coordinadora Programa 4 a 7 Colegio Héroes de la Concepción	
N° DE CONTRATO	36.765	
PERÍODO DE CONTRATO	1 abril al 31 de diciembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: 01-11-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA: 30-11-2024 (DÍA-MES-AÑO) ✓ (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

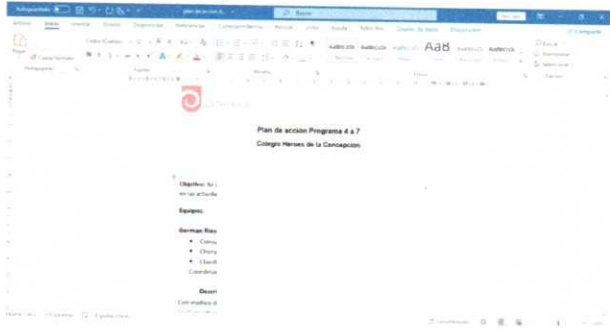
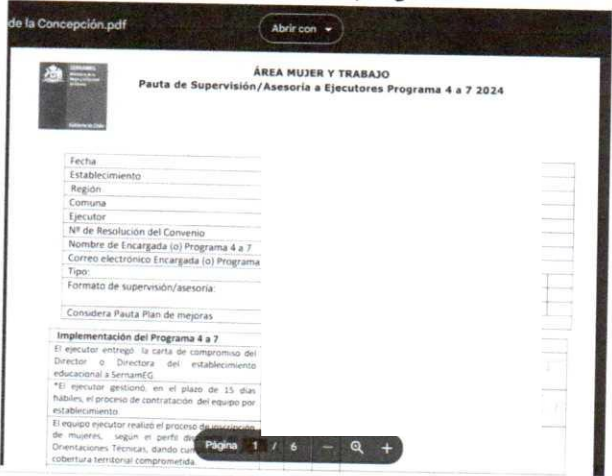
Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

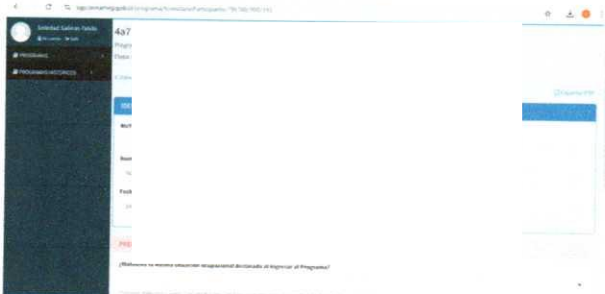
- Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en el establecimiento.
- Gestionar, programar y desarrollar actividades del componente 1: apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes del programa.
- Registrar información diaria en el Sistema de Gestión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

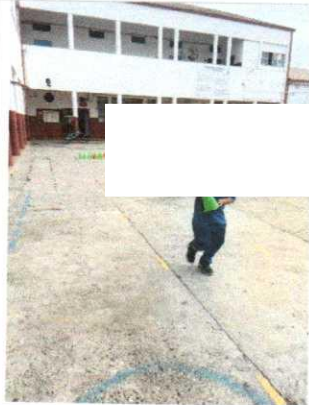
Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER 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 NOVIEMBRE 2024
1		Feriado
2	Sábado	Día no hábil
3	Domingo	Día no hábil
4	15:00 a 19:00	- Reunión de equipo para planificación de retorno a clases (post paro) - Preparación de informe Plan de acción realizado durante el mes de octubre que se realizó durante el periodo de Paro docente de la Comuna de La Serena - Reunión con encargado PAE para la coordinación de entrega de colaciones 
5	15:00 a 19:00	- Reunión con equipo directivo para coordinar horario de funcionamiento del programa de acuerdo al horario de recuperación (por paro) del establecimiento.
6	15:00 a 19:00	- Reunión de supervisión con Verónica Pérez profesional de apoyo de SernamEG - Reunión con Psicóloga Camila Areyuna Areyuna trabajadora Social Yorcka Andrade Torres de RPM para conocer conducta y algunos antecedentes de una niña participante del programa. 
7	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala

		- Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas. - Realización de seguimiento de trayectoria laboral de mujeres participantes del programa (5 mujeres) 
8	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas. - Realización de seguimiento de trayectoria laboral de mujeres participantes del programa (7 mujeres) 
9	Sábado	Día no hábil
10	Domingo	Día no hábil
11	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas. - Armado y entrega de cajas a niños, niñas y mujeres participantes.

		
12	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas. - Realización de seguimiento de trayectoria laboral de mujeres participantes del programa (4 mujeres) - Apoyo talleres de monitores 
13	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas. - Apoyo en talleres juegos de patio



14 15:00 a
19:00

- Recepción de niños y niñas
- Ingreso a sala
- Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas.
- Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP)
- Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras.
- Entrega de colaciones a niños y niñas.
- Realización de seguimiento de trayectoria laboral de mujeres participantes del programa (9 mujeres)

neg-gob.ec/programa/425

Nombre Ficha	Nombre Seguimiento	Abreviatura	Fecha ejecución	Acciones
425 - Ficha de Seguimiento	Seguimiento Junio	S. Jun	30 jun. 2023	
425 - Ficha de Seguimiento	Seguimiento Noviembre	S. Nov	30 nov. 2023	

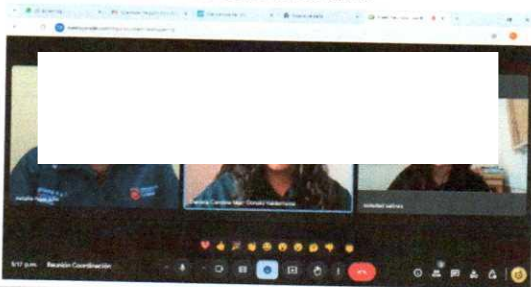
1/1 Elementos por página

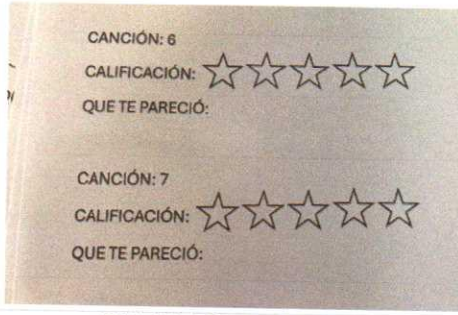
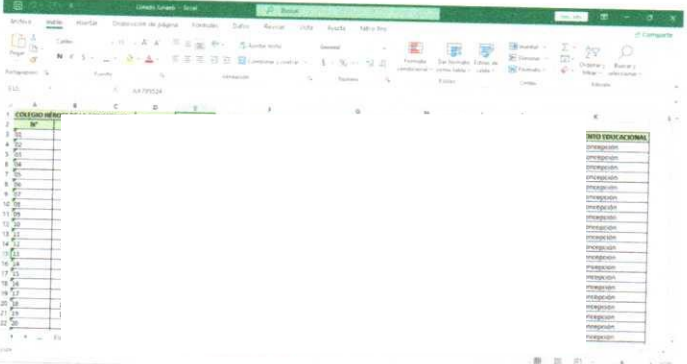
Anterior 1 Siguiente

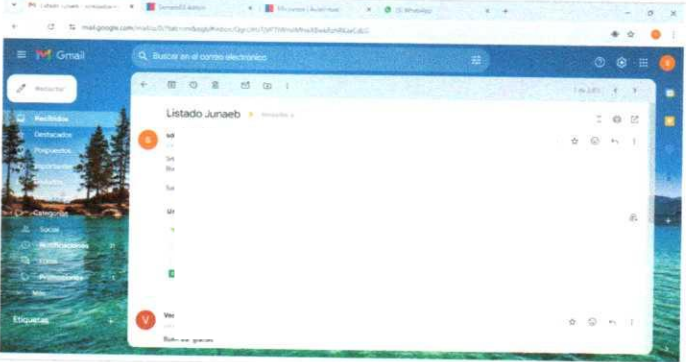
15 15:00 a
19:00

- Recepción de niños y niñas
- Ingreso a sala
- Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas.
- Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP)
- Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras.
- Entrega de colaciones a niños y niñas.
- Apoyo a talleres y juegos en sala.



16	Sábado	Día no hábil
17	Domingo	Día no hábil
18	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Entrega de colación - Subir asistencia a sistema de gestión de programa - Entrega de niños y niñas a sus apoderados, con entrega de información relevante sobre su día. - Apoyo en talleres de monitores 
19	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Entrega de colación - Reunión con coordinadoras para planificación de cierre comunal - Contarles sobre el cierre comunal y lo que se realizará - Entrega de niños y niñas a sus apoderados, con entrega de información relevante sobre su día. 
20	15:00 a 19:00	- Revisión de sistema de gestión de programa, subida de información, asistencia y seguimientos de trayectoria laboral de 3 mujeres. - Reunión con inspector general para entrega de información sobre los días que el colegio no estará disponible por ser sede de votaciones.
21	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Entrega de colación - Subir asistencia a sistema de gestión de programa - Entrega de niños y niñas a sus apoderados, con entrega de información relevante sobre su día. - Apoyo en talleres de monitores - Votaciones de canciones posibles para baile en cierre comunal

		 
22	15:00 a 19:00	- SIN CLASES (colegio sede de votaciones) - Planificación y preparación de pasos para baile de Cierre Comunal. Canción Burrito sabanero – Elvis Crespo 
23	Sábado	Día no hábil
24	Domingo	Día no hábil
25	15:00 a 19:00	- SIN CLASES (colegio sede de votaciones) - Revisión y actualización del sistema de gestión de programa SGP - Preparación de listado de niños y niñas JUNAEB para entrega de colación diaria. 
26	15:00 a 19:00	- Envío de listado de colaciones de niños y niñas a Verónica Pérez Profesional de apoyo SernamEG - Presentación de canción y baile, para comenzar los ensayos.

		
27	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Entrega de colación - Subir asistencia a sistema de gestión de programa - Entrega de niños y niñas a sus apoderados, con entrega de información relevante sobre su día. - Apoyo en talleres de monitores - Ensayo de baile para cierre comunal - Participación en capacitación Protocolo de Vulneracion de niños y niñas dictada por SernamEG  
28	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Entrega de colación - Subir asistencia a sistema de gestión de programa - Entrega de niños y niñas a sus apoderados, con entrega de información relevante sobre su día. - Apoyo en talleres de monitores - Preparación de informe mensual - Ensayo de baile para cierre comunal

			
29	15:00 a 19:00	- Entrega de informes - Ensayo de baile	
30	Sábado	Día no hábil	
31			

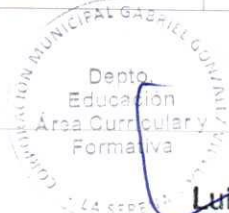
3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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.	/	/
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	/	/
	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	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DRTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GCV
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

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.