

**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	Programa 4 a 7 Coordinadora técnica comunal	
Nº 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.**

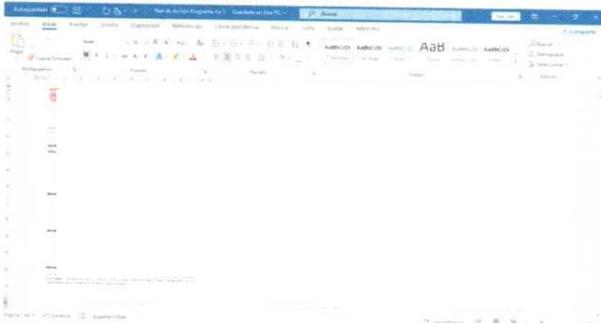
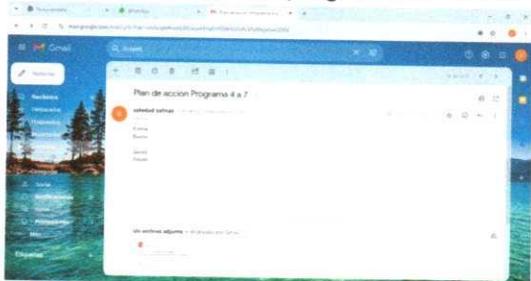
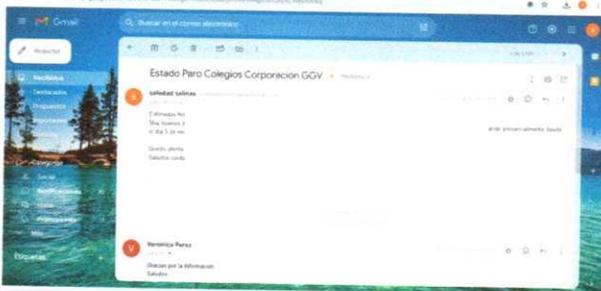
Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

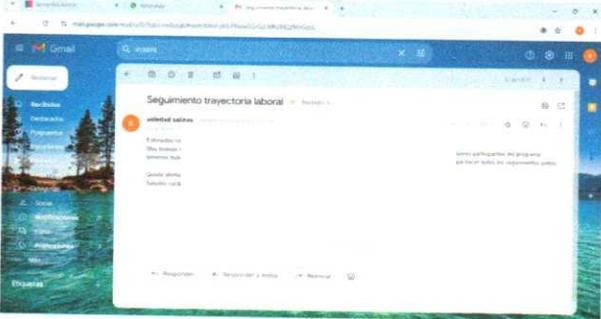
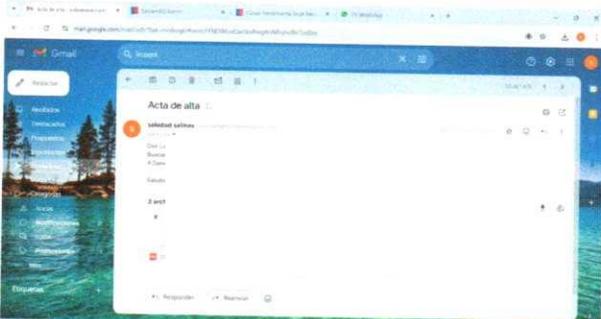
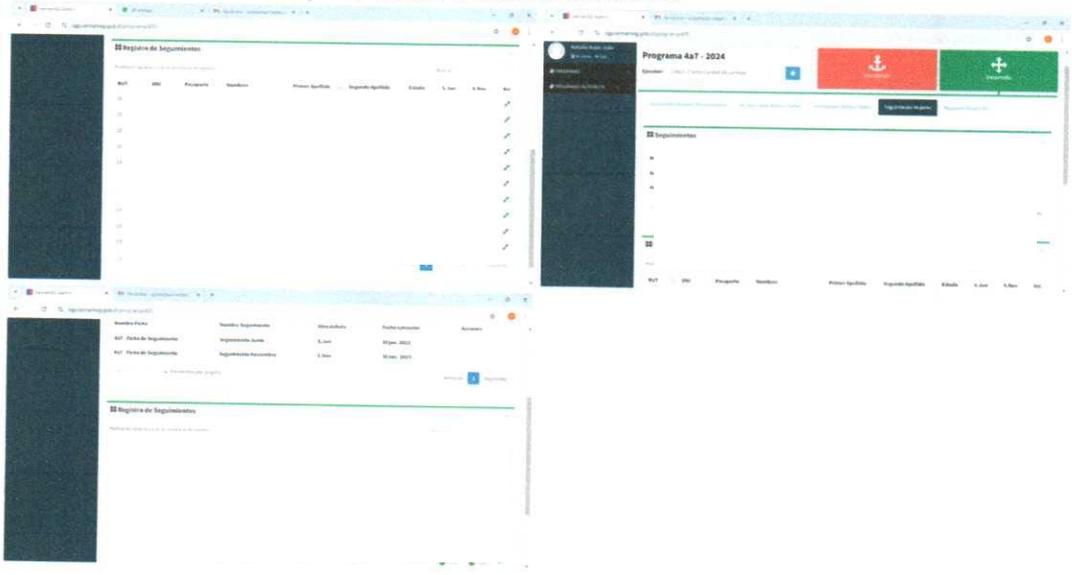
- Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en el establecimiento.
- Gestionar, programar y desarrollar actividades del componente 1: apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes del programa.
- Registrar información diaria en el Sistema de Gestión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

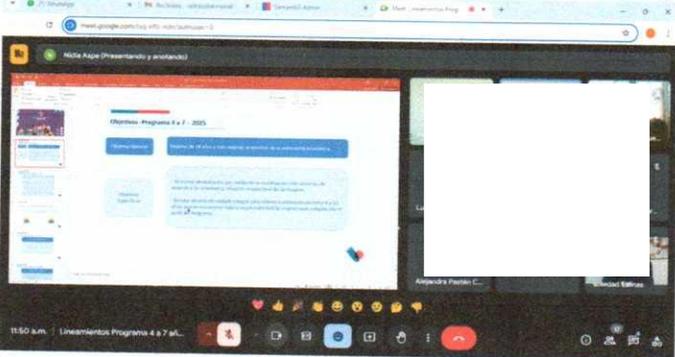
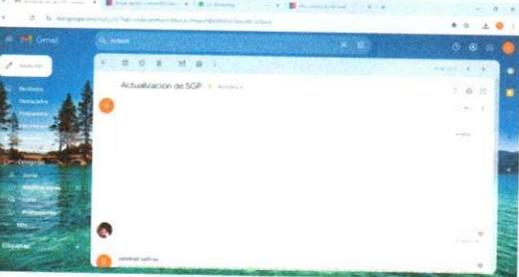
**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

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	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistemas de gestión de programa.</li> <li>- Preparación de informe de plan de gestión del mes de octubre en conjunto en base al plan de cada establecimiento.</li> </ul> 
5	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de plan de gestión a Valeria Morgado y Luis Tabilo, con firma de directores de establecimiento.</li> <li>- Envío de correo a coordinadoras, sobre el horario de recuperación y los horarios de funcionamiento del programa de acuerdo al calendario de recuperación.</li> </ul> 
6	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de caja de colaciones para ser entregadas a colegio Carlos Condell de la Haza y Héroes de la Concepción.</li> <li>- Preparación de acta de recepción de cajas de colaciones (para que sean firmadas por las coordinadoras de los establecimientos)</li> <li>- Envío de correo a la Srta. Nidia Aspe Encargada de programa 4 a 7 de SernamEG y Verónica Pérez profesional de apoyo del programa 4 a 7 SernamEG</li> </ul> 
7	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de Programa (SGP)</li> </ul>

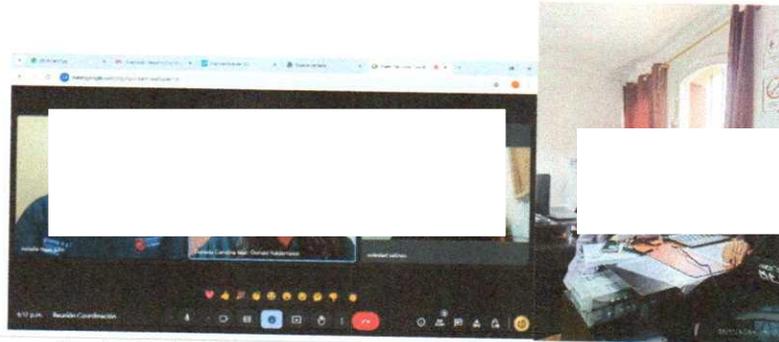
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de correo a coordinadoras para realizar el seguimiento de trayectoria Laboral de las mujeres participantes del programa correspondiente al mes de noviembre</li> </ul> 
8	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de actas de altas (inventario) a los encargados de los establecimientos, para ser enviadas a Luis Tabilo, para ser presentados a la Sra Julia de contraloría interna.</li> </ul> 
9	Sábado	Día no hábil
10	Domingo	Día no hábil
11	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de Programa SGP, asistencia.</li> <li>- Consulta sobre estado de solicitud de compra de insumos para caja de colaciones cierre de año</li> </ul>
12	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de programa SGP, seguimientos de trayectoria laboral de las mujeres de los 3 establecimientos.</li> </ul> 

13	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de Gestión de Programa</li> <li>- Reunión SernamEG sobre la Reformulación programa 4 a 7 - 2025</li> </ul>	
14	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de programa Carlos Condell de la Haza, German Riesco y Héroes de la Concepción</li> <li>- Envío de correo a coordinadora para que actualicen su SGP (asistencia, actividades de niños y niñas, actividades con mujeres)</li> </ul>	
15	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de facturas y separación de montos prorrateados para cada uno de los establecimientos para realizar flujos de caja sueldos y gastos</li> </ul>	
16	Sábado	Día no hábil	
17	Domingo	Día no hábil	
18	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de programa.</li> <li>- Preparación de flujos de caja de sueldos</li> </ul>	

The image displays three screenshots of Microsoft Excel spreadsheets, each representing a monthly expense report for a different individual. The first spreadsheet is titled 'Héroes de la Concepción' and shows a table with columns for months from January to December. The second spreadsheet is titled 'Carlos Condell de la Haza' and also shows a similar monthly breakdown. The third spreadsheet is titled 'German Riesco' and includes a 'TOTAL' row at the bottom of the monthly data.

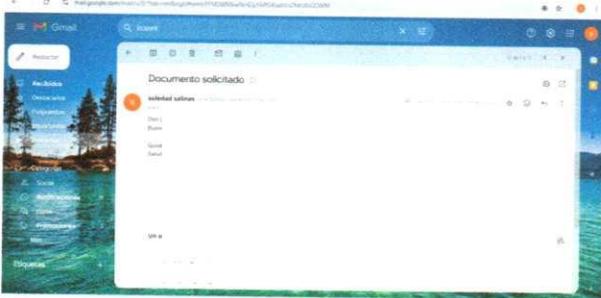
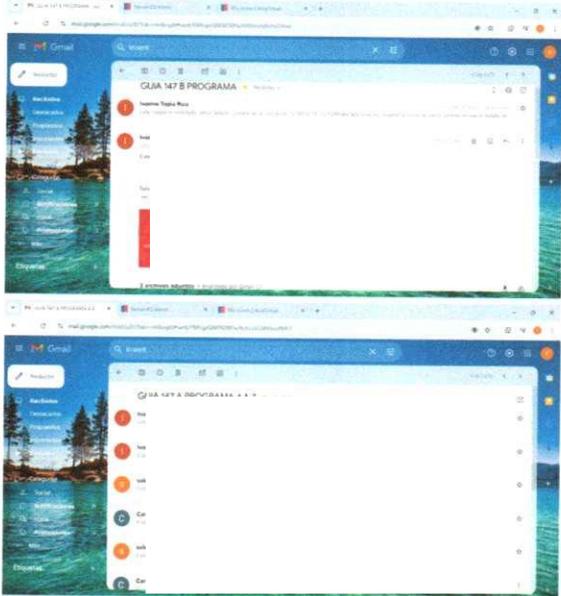
19 08:30 a  
13:30

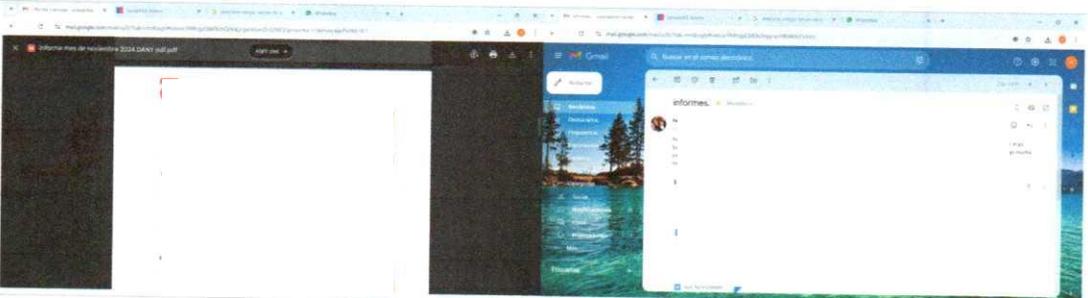
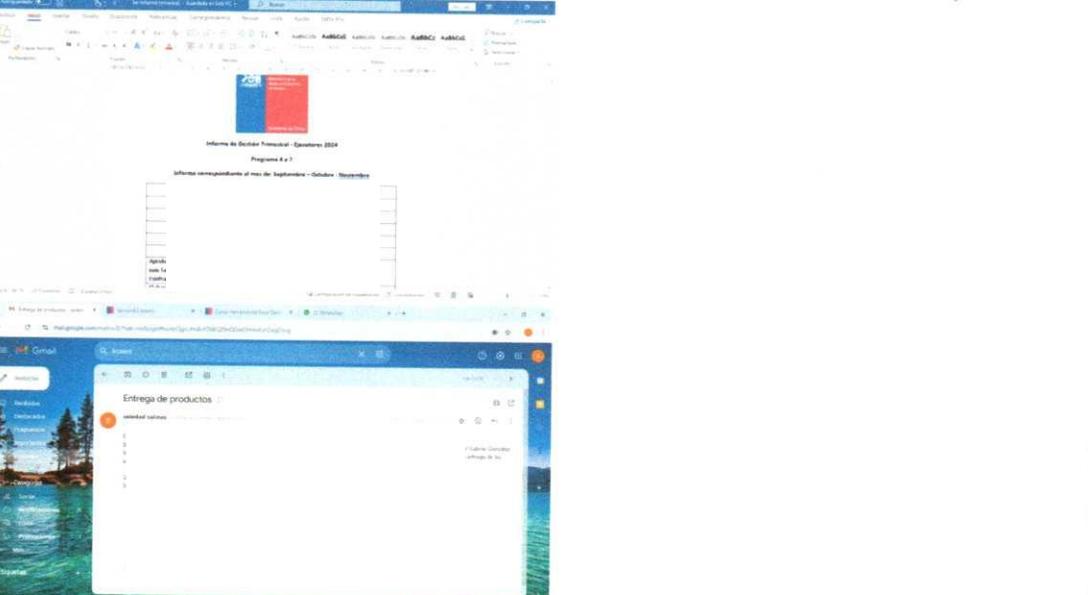
- Preparación de gastos realizados por el programa
- Reunión con coordinadoras para planificación de cierre comunal y contar los cambios del programa 4 a 7 año 2025
- Reunión con Carla González trabajadora Social de PPF Creseres La Serena, para coordinar alianza de cupos para el año 2025.

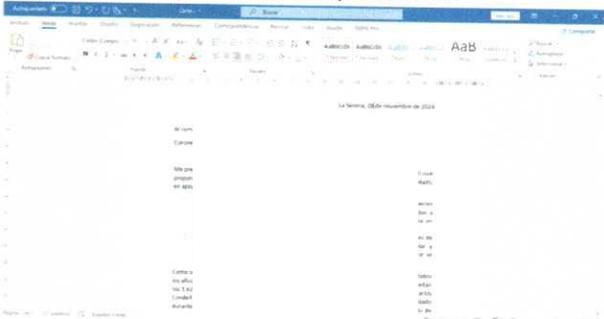


20 08:30 a  
13:30

- Revisión de sistema de Gestión de Programa
- Termino de gastos realizados por el programa

		Carlos Condell de la Haza				Héroes de la Concepción			
		ITEM	PRESUPUESTO	RENDIDO	SALDO	ITEM	PRESUPUESTO	RENDIDO	SALDO
		Gastos de personal	\$			Gastos de personal	\$		
		Gastos de Operación	\$			Gastos de Operación	\$		
		Gastos de Inversión	\$			Gastos de Inversión	\$		
		<b>TOTAL</b>	\$			<b>TOTAL</b>	\$		
21	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de Programa SGP, asistencia seguimiento, actividades y otros</li> <li>- Envío de tablas de rendición y cuentas a Luis Tabilo, para ser presentados a la Directora de Finanzas.</li> </ul>							
									
22	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de gestión de Programa SGP colegio Carlos Condell, German Riesco y Héroes de la Concepción</li> <li>- Elección de proveedores para compra de insumos.</li> </ul>							
									
23	Sábado	Día no hábil							
24	Domingo	Día no hábil							
25	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de sistema de Gestión de Programa</li> <li>- Revisión de informe de mensual de equipos Colegio Héroes de la Concepción, Carlos Condell de la Haza y German Riesco</li> </ul>							

26	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de formato de invitación a Verónica Pérez Profesional de apoyo SernamEG</li> <li>- Preparación de invitación</li> <li>- Preparación de dialogo para Cierre comunal del programa</li> </ul>
		
		 <p><b>LIBRETO</b> Cierre Regional del Programa 4 a 7, año 2024 "PROGRAMA 4 A 7"</p> <p>LOCUTOR/A:</p> <p>Muy l y la p junto fortal</p> <p>Sakud</p> <p>idenc Oliva</p> <p>26, Noviembre del 2024</p> <p>Priscill de Co Videla Comun</p> <p>región nzález Cierre</p> <p>1 calle</p>
27	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de Sistema de Gestión de Programa SGP</li> <li>- Preparación de informe Trimestral Septiembre – Octubre – Noviembre</li> <li>- Envío de correo a Proveedor de Colaciones para coordinar la entrega de los productos.</li> <li>- Participación en capacitación: Protocolo en caso de vulneración de niños y niñas</li> </ul>
		
28	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de carta para comandante del regimiento n21 Coquimbo, coronel Rodrigo Laguna de la Masa, para gestión de bus institucional para traslado de niñas y niños del Colegio Carlos Condell de la Haza, para el día del Cierre Comunal. (18 de diciembre)</li> <li>- Preparación de informe de colaciones entregadas a niños y niñas del programa en los 3 establecimientos explicando el propósito y entrega de evidencia.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamado a proveedores adjudicados para compra de insumos, para saber la fecha de despacho de los productos.</li> </ul> 
29	08:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de informes</li> <li>- Check list de informes y boleta</li> </ul>
30	Sábado	Día no hábil
31		

### 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.	/	/
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.	/	✓
<b>Evidencias</b>	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.	/	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	/	✓

	
<b>Luis Tabilo Lopez</b> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>Valeria Morgado Rivera</b> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) 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**

	
<b>Soledad Ximena Salinas Tabilo</b> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>Sandra Castro Carvajal</b> <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

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