

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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: 01-12-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA: 31-12-2024 (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 DICIEMBRE 2024
1	Domingo	Día no hábil
2	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de - 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. - Muestra de pasos del baile para cierre comunal "mi burrito sabanero" - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día.
3	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de - 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. - Ensayo de pasos del baile para cierre comunal "mi burrito sabanero"
4	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de - 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. - Ensayo de baile - Juegos de patio - Entrega de niños y niñas
5	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de - 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. - Ensayo de baile - Juegos libre en el patio - Entrega de niños y niñas
6	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas de - 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)



		- Ensayo de baile - Entrega de colación - Juegos libre en el patio - Entrega de niños y niñas con información de su día
7	Sábado	Día no hábil
8	Domingo	Día no hábil
9	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Ensayo de baile - Entrega de colaciones
10	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Ensayo de baile - Entrega de colaciones
11	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Participación en reunión extraordinaria de SernamEG - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Entrega de niños y niñas
12	15:00 a 19:00	- Recepción de niñas y niños e ingreso a sala - Ensayo general del baile para el cierre comunal - Entrega de colaciones - Entrega de niños y niñas a sus apoderados
13	15:00 a 19:00	- Suspensión de clases por Fumigación - Se realiza planificación para actividades de la semana del 16 al 20
14	Sábado	Día no hábil
15	Domingo	Día no hábil
16	15:00 a 19:00	- Asistencia y participación a cierre comunal, realizado en el colegio German Riesco
17	15:00 a 19:00	- Establecimiento con suspensión de clases por licenciatura de Kinder y 8vos - Se realiza planificación para actividades de cierre.
18	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Entrega de colaciones a niños y niñas. - Juegos de patio - Entrega de niños y niñas a sus apoderados
19	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Entrega de colaciones a niños y niñas. - Juegos de patio - Entrega de niños y niñas a sus apoderados - Colocar en el sistema de gestion de programa SGP a las mujeres participantes del programa como EGRESADAS
20	15:00 a 19:00	- Armado de cajitas navideñas para niños, niñas y mujeres participantes del programa. - Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala.

		- Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Entrega de colaciones a niños y niñas. - Juegos de patio - Entrega de niños y niñas a sus apoderados, y entrega de cajitas a los niños niños, niñas y mujeres.
21	Sábado	Día no hábil
22	Domingo	Día no hábil
23	15:00 a 19:00	- Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Juegos libres en el patio - Entrega de cajitas navideñas a niños, niñas y mujeres no asistentes el día 20 de diciembre
24	15:00 a 19:00	- Planificación y revisión de talleres del año 2025 realizados por los monitores.
25	15:00 a 19:00	FERIADO
26	15:00 a 19:00	- Preparación de informe de acciones desarrolladas durante el presente mes
27	15:00 a 19:00	- Se realiza inventario de Materiales, implementos deportivos y tecnológicos disponible en el establecimiento
28	Sábado	Día no hábil
29	Domingo	Día no hábil
30	15:00 a 19:00	- Reunión de evaluación Programa 2024 y creación de listado de materiales para 2025
31	15:00 a 19:00	- Entrega de informe y boleta de honorarios

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 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 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	 Tamara Torres Alcayaga NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
--	--

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