

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO 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	OT 36.754
PERÍODO DE CONTRATO	1 de abril hasta el 31 de diciembre 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE el 01-06-2024 HASTA 30-06-2024 (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 Semameg en los plazos requeridos.
- Entrega de información a participantes.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

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 realizadas en el siguiente informe son realizadas en el Colegio German Riesco

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO DEL 2024
1	sábado	
2	domingo	
3	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Juegos de patio libre expresión. Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico. Juegos de mesa Aseo y orden de sala y materiales.
4	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 Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos y sistema SGP. Orden, aseo y organización de materiales.
5	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 Apoyo pedagógico Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Taller de arte libre elección (recortes, dibujo, pegado, etc) Orden, aseo y organización de materiales.
6	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7. Traspaso de información a monitoras sobre cambios en el informe. Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala para organizar a los niños. Apoyo pedagógico Asistencia sistema SGP Colación Se entrega información vía WhatsApp a las mujeres participantes del programa Orden, aseo y organización de materiales.



7	13:30 15:30	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Juegos de patio y retiro temprano de alumnas y alumnos por motivo de fumigación "sin previo aviso" Asistencia sistema SGP
8	Sábado	
9	Domingo	
10	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala y organizamos a los niños. Apoyo pedagógico. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Taller fomentando la lectura con los pueblos originarios Orden, aseo y organización de materiales.
11	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Subimos a la sala y organizamos a los niños Asistencia sistema SGP Taller We tripantu Entrega de colaciones Asistencia sistema SGP Juegos de mesa libre elección Orden, aseo y organización de materiales.
12	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Exposición We tripantu. Las monitoras Alida, Nicole y Camila preparan cada una, una actividad para desarrollar en el salón del establecimiento, el cual conseguí previamente con el director. Alida preparo el kamishibai con una leyenda, Nicole en otro sector tenía un museo y Camila en otro sector estaba realizando un taller manual con los niños. Todo dividido en grupos, pero dentro del mismo salón y rotando todos para desarrollar la actividad completa. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Reunión extra para reestructurar actividades planificadas, además del orden, aseo y organización de materiales.
13	15:00-19:00	<u>SUSPENSIÓN POR MOTIVOS CLIMATICOS</u> Se realiza reunión on-line para planificación y trabajo de creación de material
14	15:00-19:00	<u>SUSPENSIÓN POR MOTIVOS CLIMATICOS</u> Se realiza reunión on-line para planificación y trabajo de creación de material
15	Sábado	
16	Domingo	
17	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Se sube y organiza a niños en sala Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Explicación por parte de la tía Nicole sobre el juego del palín, normas y metodología. Por otra parte, la tía Camila jugaba con los más pequeños a la guaracha. En esta ocasión fui apoyo para mantener el orden y respeto en el juego. Orden, aseo y organización de materiales.
18	15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB



		Subimos a la sala para el orden y organización de los niños Asistencia sistema SGP Muestra de alimentos ancestrales por parte de la tía Camila, en mi caso con el apoyo de la tía Alida preparábamos el taller de cocina "cocinando con nuestros ancestros" Entrega de colaciones Orden, aseo y organización de materiales.
19	10:30-11:30	Reunión de coordinadoras para entrega de información sobre trabajo en vacaciones de invierno.
	09:00-13:00	Reunión en el establecimiento para la organización de muebles, preparación de material y trabajar en el próximo taller para mujeres sobre trabajo remunerado y no remunerado
	15:30-16:30	Segunda jornada de mesa de trabajo
20		FERIADO
21	09:30-13:00	Reunión presencial en el establecimiento para búsqueda de material para trabajar con niños, terminar con el taller para mujeres y planificación del segundo semestre.
22	Sábado	
23	Domingo	
24	11:00-15:00	Reunión on-line equipo 4 a 7 Actualización del sistema SGP Ocupación laboral de mujeres participantes Entrega de información a mujeres participantes vía WhatsApp del beneficio de subsidio de energía.
25	11:00-15:00	Trabajo en el PPT para la actividad con mujeres
26	11:00-15:00	Preparación de material didáctico para trabajar con niños y preparación de la información para el taller con mujeres
27	10:00-12:00 12:00-14:00	Jornada de habilitación coordinadoras/es programa 4 a 7 Entrega de información a mujeres vía WhatsApp sobre el inicio del programa. Reforzamiento de horarios y consultas por temas en específico con respecto a cada niño o niña
28	10:00-14:00	Entrega de informe mensual y boleta de honorarios, además de la participación en la " jornada de sensibilización primera acogida " Preparación de material para trabajo con niños
29	Sábado	
30	Domingo	

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.	✓	✓
	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 de Honorarios Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

<p><i>Soledad Salinas</i> Soledad Salinas</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p> 	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGY</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
---	---

(*) 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

Daniela Carolina Mac-Donald Valderrama	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

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

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.