

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024
NOMBRE	NATALIA ALEJANDRA ROJAS JULIO
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACION
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	COORDINADORA PROGRAMA 4 a 7, COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA
N° DE CONTRATO	36.762.
PERÍODO DE CONTRATO	22 de abril al 31 de diciembre 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 DE JULIO 2024 HASTA 31 DE JULIO 2024

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.

1. Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en el establecimiento.
2. Gestionar, programar y desarrollar actividades del componentes 1: apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes del Programa.
3. Registrar información diaria en el Sistema de Gestion de Programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema.
4. Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes.
5. Asistir y Participar en forma obligatoria a las jornadas de capacitación según convocatoria.
6. 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 SON DESARROLLADAS EN EL COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1	11:30/12:30 16:00/17:30	reunión de coordinación con monitoras para ver material de apoyo. reunión regional ajustes ppt.
2	10:00/17:00	capacitación a nivel regional con el equipo de SernamEG programas jefas de hogar y 4 ^a 7.
3	12:00/13:00	reunion por zoom con monitoras. (falta de materiales para trabajar con los niños y niñas del programa)
4	18:00/19:30	Primera actividad programada con las mujeres participantes del programa 4a7 de la comuna de la serena, donde participamos de una capacitacion tema: trabajo remunerado v/s trabajo no remunerado.
5	16:00/17:00	reunion por zoom con las monitoras tema: trabajo remunerado y no remunerado sacar los aprendizajes del taller.
6	SABADO	
7	DOMINGO	
8	15:00/19:00	Regreso de vacaciones de invierno de los niños y niñas del programa retiro de colaciones Reunión de coordinación con las monitoras registrar información diaria en el sistema de gestión del programa (SGP) con el fin de mantener actualizado el sistema-
9	15:00/19:00	se retira la colación se atiende de forma presencial a dos mujeres, que se encuentran interesadas en participar del programa. se actualiza la asistencia de los niños y niñas.
10	15:00/19:00	se retira colación trabajo en aula con los niños de 10, 11,12 y 13 años tema creación de un cuento. se atiende a mujer participante citada por el mal comportamiento del beneficiario del programa.
11	15:00/19:00	se retira colación de los niños y niñas del programa registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema se revisan las planificaciones semanales de las monitoras.



12	13:00/16:30	<p>se retira colación de los niños del programa, se mantiene conversación con las manipuladoras de alimentos señora Carmen y Gloria tema: baja de raciones.</p> <p>se envía correo electrónico a la señora Verónica Pérez profesional de apoyo del programa 4ª7, con el fin de regularizar las raciones del programa.</p> <p>se habla don Héctor Cortes encargado de la Junaeb, motivo; raciones disminuidas del programa 4a 7 del colegio Carlos Condell de la Haza, se envía nuevamente comunicación a las mujeres participantes del programa para avisarles sobre las postulaciones existente al subsidio de la luz</p>
13	SABADO	
14	DOMINGO	
15	11:00/12:30 15:00/16:00	<p>hoy se realiza trabajo remoto debido a que el establecimiento educacional se encuentra cerrado ya que tenían recuperado el día así que realice actualización del sistema (SGP) con la finalidad de tener toda la información al día</p>
16	FERIADO	feriado
17	14:30/19:00	<p>retiro de colaciones</p> <p>registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p> <p>se cita mujer participante motivo mala conducta de su hijo.</p> <p>se actualiza la base de datos de las mujeres participantes (teléfonos y correos electrónicos) con el fin de estar enviando la información.</p>
18	15:00/19:00	<p>se retiran las colaciones para los niños.</p> <p>se realiza inventario con el fin de resguardar material y artículos tecnológicos que mantiene el programa en el colegio.</p> <p>se envía correo actualizado la señora Verónica Pérez con todos los niños y niñas del programa para actualizar los datos en la Junaeb</p>
19	12:00/16:00	<p>registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p> <p>se mantiene comunicación telefónica con la señora Verónica Pérez.</p>
20	SABADO	
21	DOMINGO	
22	15:00/19:00	<p>Se retira colación</p> <p>se atiende personalmente a mujer participante con el motivo de realizar ficha de protección social.</p> <p>Reunión con el inspector general don Renan motivo mala conducta de los niños y niñas del programa.</p>
23	15:00/19:00	<p>se participa en capacitación del sistema de gestión (sgp)</p> <p>se llama por teléfono a 20 mujeres participantes con el motivo de actualizar el sistema y así mantener actualizado los datos de cada integrante.</p>
24	10:00/13:00	<p>retiro de colación</p> <p>reunión con monitoras para realizar material de apoyo para trabajar con los niños y niñas participantes del programa.</p> <p>actualización del sistema</p>
25	15:00/18:00	<p>registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p>

		se participa en reunión con don Renan inspector general, Pablo Quiroga profesor de educación física : motivo alumnos en práctica de educación física que apoyaran en el programa 4 a 7.
26	14:30/18:00	retiro de colaciones atención de mujeres participantes. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema
27	SABADO	
28	DOMINGO	
29	15:00/19:00	retiro de colaciones atención presencial de mujeres participantes se registra información diaria en el sistema (SGP)
30	15:00/19:00	Retiro de colaciones atención presencial de mujeres participantes se realiza nuevamente la invitación a las mujeres participantes a la capacitacion del día 31 sobre ley papito corazón. se registra información diaria en el sistema (SGP)
31	10:00/19:00	hoy participamos en capacitacion otorgada por la delegación municipal de las compañías tema: "ley papito corazón" reunión de coordinación con el equipo se hace retiro de las colaciones se registra información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP) , con la finalidad de mantener actualizado el sistema

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Este mes tuvimos mejor comunicación con el área admistrativa del colegio y nos informaron a principio del mes los días que el colegio se encontrara cerrado por días que se encuentran recuperados por calendario académico.

Logramos completar la cobertura completa que nos exige el programa llegando a tener 2 niños en lista de espera.

Además, como sugerencia se solicita poder tener los materiales tanto de aseo como para trabajar con los niñas y niños participantes a principio de año por que hasta ahora el programa aun no entrega el material y eso es desmotivante, porque no logramos cumplir con los objetivos solicitados.

Se sigue sugiriendo mayor seguridad para las pertenencias del programa 4^a7 ya que siguen siendo constante los robos en el establecimiento educacional Carlos Condell De La Haza.

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 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)

	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	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

<p>NATALIA ALEJANDRA ROJAS JULIO</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>

(*) 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.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.