

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JULIO 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
N° DE CONTRATO	36.754
PERÍODO DE CONTRATO	01 de Abril hasta el 31 de Diciembre del 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE el 01-07-2024    HASTA 31-07-2024 (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 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.**

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO DEL 2024
1	15:00-20:00	Reunión online equipo para coordinación de actividades del segundo semestre. Se refuerza información sobre subsidio eléctrico y se envía link para la inscripción vía WhatsApp a las mujeres participantes. Reunión de coordinadoras para la organización de la reunión grupal de mujeres participantes. Se comparte información útil sobre la residencia temporal y se comparte link vía WhatsApp. Se comparte información importante sobre cursos SENCE y se comparte link vía WhatsApp. Se comparte invitación vía WhatsApp con las mujeres participantes para la primera actividad grupal (comunal) del componente 1 trabajo remunerado y no recuperado. Elaboración de material didáctico para segundo semestre.
2	09:00-17:00	Asistencia y participación a la jornada MJH y programas 4 A 7 de la región.
3	15:00-19:00	Preparación y revisión de últimos detalles de la actividad grupal planificada para 04-07-2024 sobre trabajo remunerado y no remunerado con coordinadoras y aparte con equipo 4 A 7 German Riesco. Se refuerza vía WhatsApp la importancia de la participación de la actividad obligatoria de trabajo remunerado y no remunerado.
4	15:00-19:30.	Reunión online con coordinadoras para verificar últimos detalles de presentación, para actividad con mujeres trabajo remunerado y no remunerado Reunión por medio de la plataforma meet con las mujeres participantes de los tres colegios de la comuna "Taller de trabajo remunerado y no remunerado" el cual dirijo, con muy buenos resultados en participación.
5	15:00- 20:00	Reunión online equipo para coordinación de actividades del segundo semestre. Elaboración de material didáctico para segundo semestre.
6	SABADO	
7	DOMINGO	
8	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. capacitación nacional para el equipo 4 a 7, en donde se abordarán detalles respecto de la postulación al Subsidio de la Luz. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos y sistema SGP.

		Orden, aseo y organización de materiales.
9	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. Se envía por correo el Registro de inhabilidades para Condenados/as por Delitos Sexuales de Menores de todo el equipo 4 A 7 colegio German Riesco. Orden, aseo y organización de materiales.
10	11:00-12:00. 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 Orden, aseo y organización de materiales.
11	11:00-12:00. 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 Entrega de colaciones Asistencia sistema SGP Juegos de mesa libre elección Orden, aseo y organización de materiales.
12	13:30-17:30	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Taller de desarrollo motriz: Actividades de patio para el desarrollo de la motricidad gruesa y fina, socialización y trabajo en equipo. orden, aseo y organización de materiales.
13	SABADO	
14	DOMINGO	
15	15:00-19:00	Interferiado recuperado por el establecimiento. Reunión online del equipo para planificación de actividades. Elaboración y búsqueda de material para taller de experimentos.
16	FERIADO	
17	11:00- 12:00 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 Recolección de materiales para la presentación de experimentos. Orden, aseo y organización de materiales.
18	11:00- 12:00 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 Taller de experimentos 4 A 7. Se trabaja en grupos y por estaciones. Mi estación trabaja con lupas, aprende a usarla de forma correcta e investiga diferentes texturas y pequeñas cosas.

		Entrega de colaciones Orden, aseo y organización de materiales.
19	13:30- 17:30	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos y sistema SGP. Taller motriz: Actividades de patio para el desarrollo de la motricidad gruesa y fina, socialización y trabajo en equipo.
20	SABADO	
21	DOMINGO	
22	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 Taller de manualidades decoraciones para la celebración del día de la niñez. Revisión y contestación de correos y sistema SGP. Orden, aseo y organización de materiales.
23	11:00-12:00 15:00-19:00	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB capacitación del Sistema de Gestión de Programas vía meet. Subimos a la sala para organizar a los niños. Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Taller de manualidades "gorros divertidos" para la celebración del día de la niñez. Revisión y contestación de correos y sistema SGP. Orden, aseo y organización de materiales.
24	11:00-12:00 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 Taller de manualidades "cotillón" para la celebración del día de la niñez. Revisión y contestación de correos y sistema SGP. Orden, aseo y organización de materiales.
25	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.
26	13:30-17:30	Reunión diaria de planificación equipo 4 a 7 Validación diaria de colaciones JUNAEB Asistencia sistema SGP Entrega de colaciones Apoyo pedagógico Revisión y contestación de correos y sistema SGP.

		Taller matriz: Actividades de patio para el desarrollo de la motricidad gruesa y fina, socialización y trabajo en equipo.
27	SABADO	
28	DOMIGO	
29	15:00-19:00	Envió nomina JUNAEB para el tercer servicio. 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.
30	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.
31	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.

### 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Informe de Actividades</b>	Mes y periodo trabajado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

 <p><b>Roberto López</b> Unidad de Educación</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><b>REVISADO</b></p>  <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></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  
DIRECCION

DEPTO. EDUCACION

LA SERENA

(\*) 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.