

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 2024 HASTA 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 2024
1	DOMINGO	
2	15:00/19:00	reunión de coordinación con monitoras para ver material de apoyo. Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para ver asistencia de los niños y niñas. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados. Se envía listado de las mujeres y niños del programa que asistieron al Circo Minero.
3	15:00/19:00	retiro de colaciones registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema se cita mujer participante motivo mala conducta de su hijo. se actualiza la base de datos de las mujeres participantes (teléfonos y correos electrónicos) con el fin de estar enviando la información.



4	15:00/19:00	<p>Retiro de colaciones en comedor de colegio.</p> <p>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.</p> <p>Superviso en aula trabajo de Apoyo pedagógico – Refuerzo de lectura a través de la exploración vocal.</p> <p>Taller de exploración vocal a través de las vocales y escritura del propio nombre</p> <p>Entrega de colaciones</p> <p>se actualiza la asistencia de los niños y niñas. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p>
5	15:00/19:00	<p>Reunión de coordinación programa 4 a 7</p> <p>Retiro de colaciones en comedor de colegio.</p> <p>registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p> <p>supervisar Apoyo pedagógico: Maratones matemáticas.</p> <p>Supervisar Taller deportivo de obstáculos (resistencia y equilibrio)</p> <p>Entrega de colaciones Se cita apoderados con el fin de comentarles la conducta de sus hijos</p> <p>Entrega de estudiantes a sus apoderados.</p>
6	13:00/17:00	<p>Reunión de coordinación programa 4 a 7</p> <p>Retiro de colaciones en comedor de colegio.</p> <p>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.</p> <p>Participe en Taller de cine</p> <p>entrega 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>entrega de estudiantes a sus apoderados.</p>
7	SABADO	
8	DOMINGO	
9	15:00/19:00	<p>Reunión de coordinación programa 4 a 7</p> <p>Retiro de colaciones en comedor de colegio.</p> <p>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.</p> <p>Entrega 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>Entrega de estudiantes a sus apoderados.</p> <p>Se cita apoderados con el fin de comentarles la conducta de sus hijos</p>
10	15:00/19:00	se retira colación

		<p>trabajo en aula con los niños de 10, 11,12 y 13 años tema creación de un cuento.</p> <p>se atiende a mujer participante citada por las inasistencias del beneficiario al programa.</p> <p>se revisan las planificaciones semanales de las monitoras.</p> <p>registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p>
11	15:00/19:00	<p>se retira colación de los niños y niñas del programa</p> <p>registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p>
12	15:00/19:00	<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> <p>se actualiza la asistencia de los niños y niñas.</p> <p>Re comienza el informe trimestral</p>
13	10:00/17:00	<p>Se participa en el acto de Fiestas Patrias</p> <p>Se retiran las colaciones</p> <p>Se realiza una mini pampilla con los niños y niñas del programa.</p>
14	SABADO	
15	DOMINGO	
16	15:00/18:30	<p>Reunión de coordinación con las monitoras</p> <p>Se avanza en la creación del informe trimestral</p> <p>registrar información diaria en el sistema de gestión del programa (SGP) con el fin de mantener actualizado el sistema</p>
17	15:00/19:00	<p>Reunión de coordinación con las monitoras</p> <p>Se realiza informe trimestral.</p> <p>registrar información diaria en el sistema de gestión del programa (SGP) con el fin de mantener actualizado el sistema</p>
18	FERIADO	
19	FERIADO	
20	FERIADO	
21	SABADO	
22	DOMINGO	
23	15:00/19:00	<p>Retiro de colaciones en comedor de colegio.</p> <p>Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.</p> <p>Entrega de colaciones</p>



		<p>Se envía informe trimestral para revisión, a la coordinadora Soledad Salinas</p> <p>Se envía Listado JUNAEB actualizado</p> <p>Reunión con SernameEG y FOSIS para dar a conocer Plan de TRABAJO FAMILIAR SERNAMEG y FOSIS.</p> <p>registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p> <p>Entrega de estudiantes a sus apoderados.</p>
24	14:30/19:00	<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>Reunión con SernameEG y FOSIS para dar a conocer Plan de TRABAJO FAMILIAR SERNAMEG y FOSIS,</p> <p>Se envía informe semestral corregido y actualizado.</p> <p>registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p> <p>Se mantiene reunión con Don Gilberto Rojas director del colegio Carlos Condell de la Haza, con el objetivo de informar probables suspensiones de clases por las tardes debido a cortes de agua.</p>
25	14:30/19:00	<p>Registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p> <p>Se realiza inventario de los materiales muebles e inmuebles que se tienen en el Colegio Carlos Condell De La Haza</p> <p>se llama por teléfono a 10 mujeres participantes con el motivo de actualizar el sistema y así mantener actualizado los datos de cada integrante</p> <p>se realiza ficha de derivación por accidente escolar alumna Valentina Rivera que tuvo un accidente en las dependencias del establecimiento.</p> <p>Se mantiene contacto telefónico con los Padres de Valentina Rivera para saber se su condición de salud.</p>
26	15:00/19:00	<p>Se retira colación</p> <p>Se mantiene contacto telefónico con los padres de Valentina Rivera con el fin de mantenernos informados por su estado de salud.</p> <p>se atiende personalmente a mujer participante con el motivo de realizar ficha de protección social.</p> <p>registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema</p>
27	13:00/17:00	<p>Retiro de colaciones</p> <p>atención presencial de mujeres participantes</p> <p>reunión de coordinación con el equipo</p>

28	SABADO	
29	DOMINGO	
30	1300/19:00	Se retira colación se atiende personalmente a mujer participante con el motivo de coordinar hora con la psicóloga del colegio. registrar información diaria en el sistema de gestión de programa (SGP), con la finalidad de mantener actualizado el sistema se llama por teléfono a 5 mujeres participantes con el motivo de actualizar el sistema y así mantener actualizado los datos de cada integrante

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 mantención de los baños y los días recuperados de fiestas patrias.
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 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 los constante los robos en el establecimiento educacional Carlos Condell De La Haza.
Se solicita en forma excepcional, poder realizar cursos de primeros auxilios para la coordinación y monitoras. para un eventual accidente tener las competencias para reaccionar de una forma oportuna.

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)

 <p>Luis Tablo López Coordinador de Educación</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</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

<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.