

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE 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: 01-09-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA: 30-09-2024 (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.**

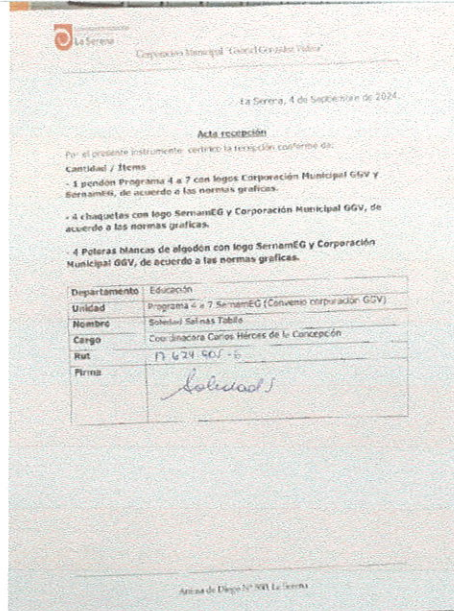
- Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en el establecimiento.
- Gestionar, programar y desarrollar actividades del componente 1: apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes del programa.
- Registrar información diaria en el Sistema de Gestión 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


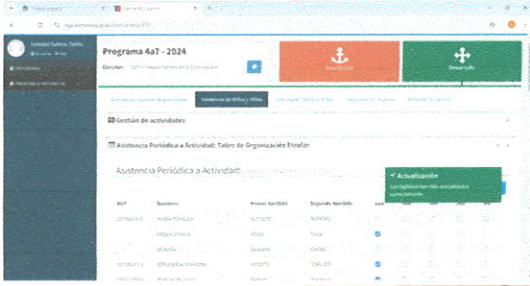


Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

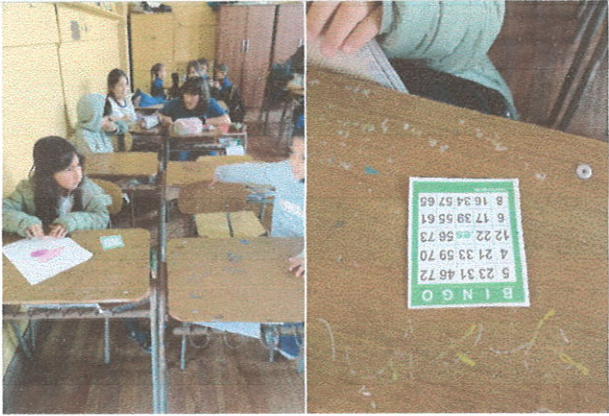


Las acciones presentadas a continuación son desarrolladas en el colegio Héroes de la Concepción

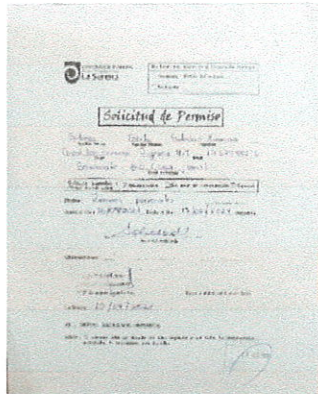
DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024																																										
1	Sábado	Día no hábil																																										
2	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera. - 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. - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día. 																																										
3	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - 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. - Envío listado seguimiento del Programa Mas Sonrisas al que fueron derivadas mujeres participantes del programa, se envía a la Profesional de apoyo de SernamEG Verónica Pérez. <table border="1" data-bbox="782 1086 1236 1366"> <thead> <tr> <th colspan="3">Seguimiento Programa Más Sonrisas</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre Completo</th> <th>RIIT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Marielena Alejandra Ségovia Araya</td> <td>15.672.828-4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Soledad Ximena Salinas Tabilo</td> <td>17.624.905-6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Nadia Josefina James Flores</td> <td>27.923.486-3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tirza Miriam Paileros Pacheco</td> <td>17.015.442-8</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Fernanda del Carmen Cortes Tapia</td> <td>19.040.398-0</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Nadia Valentina Bonilla Araya</td> <td>18.934.081-3</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Grace Evelyn Fredes Guenero</td> <td>14.587.424-6</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Tania Macarena Carmona Lamas</td> <td>17.015.412-6</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Wilda Odiney</td> <td>26.654.103-1</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Ana Maria Gutierrez Catalan</td> <td>15.505.260-0</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Barbara Nicole Zepeda Hidalgo</td> <td>17.295.740-4</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Belen Nataly Tapia Galleguillos</td> <td>18.188.392-4</td> </tr> </tbody> </table>	Seguimiento Programa Más Sonrisas			N°	Nombre Completo	RIIT	1	Marielena Alejandra Ségovia Araya	15.672.828-4	2	Soledad Ximena Salinas Tabilo	17.624.905-6	3	Nadia Josefina James Flores	27.923.486-3	4	Tirza Miriam Paileros Pacheco	17.015.442-8	5	Fernanda del Carmen Cortes Tapia	19.040.398-0	6	Nadia Valentina Bonilla Araya	18.934.081-3	7	Grace Evelyn Fredes Guenero	14.587.424-6	8	Tania Macarena Carmona Lamas	17.015.412-6	9	Wilda Odiney	26.654.103-1	10	Ana Maria Gutierrez Catalan	15.505.260-0	11	Barbara Nicole Zepeda Hidalgo	17.295.740-4	12	Belen Nataly Tapia Galleguillos	18.188.392-4
Seguimiento Programa Más Sonrisas																																												
N°	Nombre Completo	RIIT																																										
1	Marielena Alejandra Ségovia Araya	15.672.828-4																																										
2	Soledad Ximena Salinas Tabilo	17.624.905-6																																										
3	Nadia Josefina James Flores	27.923.486-3																																										
4	Tirza Miriam Paileros Pacheco	17.015.442-8																																										
5	Fernanda del Carmen Cortes Tapia	19.040.398-0																																										
6	Nadia Valentina Bonilla Araya	18.934.081-3																																										
7	Grace Evelyn Fredes Guenero	14.587.424-6																																										
8	Tania Macarena Carmona Lamas	17.015.412-6																																										
9	Wilda Odiney	26.654.103-1																																										
10	Ana Maria Gutierrez Catalan	15.505.260-0																																										
11	Barbara Nicole Zepeda Hidalgo	17.295.740-4																																										
12	Belen Nataly Tapia Galleguillos	18.188.392-4																																										
4	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - 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. - Recepción de pendón chaquetas y poleras y firma de acta de entrega y firma de acta de recepción de ropa. 																																										

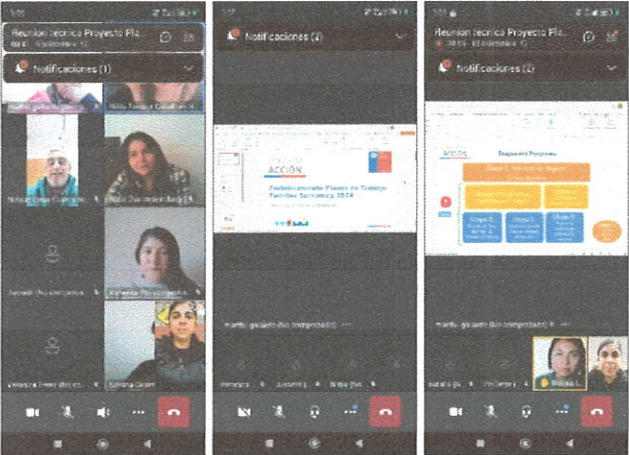
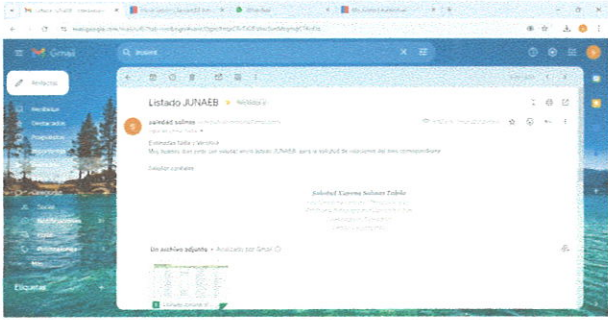




5	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Asistencia y apoyo en talleres de monitores y monitoras. - Entrega de colaciones a niños y niñas. 
6	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - 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.


		
7	Sábado	Día no hábil
8	Domingo	Día no hábil
9	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera. - 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. - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día.
		  
10	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera. - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP)

		
11	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala - Retiro de niñas del Colegio Javiera Carrera. - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas. - Subir asistencia a sistema de gestión de programa (SGP) - Preparación de informe trimestral de trabajo solicitado por SernamEG 
12	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala - Preparación de juegos, comida, bebestible y otros para la pampilla. 
13	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión de programa por fumigación del establecimiento. - Revisión de sistema de gestión de programa y bloqueo de día de asistencia por suspensión. - Planificación y preparación de actividades - Autoevaluación de los avances de procesos pedagógicos de niños y niñas

		
14	Sábado	Día no hábil
15	Domingo	Día no hábil
16	15:00 a 19:00	PERMISO ADMINISTRATIVO SEGÚN CONVENIO SERNAMEG 
17	15:00 a 19:00	PERMISO ADMINISTRATIVO SEGÚN CONVENIO SERNAMEG 
18	15:00 a 19:00	FERIADO
19	15:00 a 19:00	FERIADO
20	15:00 a 19:00	FERIADO
21	Sábado	Día no hábil
22	Domingo	Día no hábil
23	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de equipo para organizar semana. - Recepción de niños y niñas

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día. - Participación en reunión de Programa Fortalecimiento Planes de Trabajo Familiar SernameG – FOSIS 2024
		
24	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - 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. - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día. - Hable con el inspector general por cambio de horario en la salida de niños y niñas - Envío Listado JUNAEB, para solicitar colaciones para el mes siguiente. - Participación en
		
25	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - Ingreso a sala. - Indicación y orientación a monitores para realización de apoyo pedagógico a niños y niñas.

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día. - Supervisión de Verónica Pérez profesional de SernamEG
		
26	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - 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. - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día.
		
27	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - 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. - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día.

			
28	Sábado	Día no hábil	
29	Domingo	Día no hábil	
30	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de niños y niñas - 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. - Entrega de niños y niñas a apoderados, con entrega de información relevante de su día. 	
31			

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin observaciones

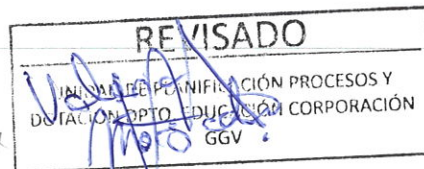
4. TABLA DE CHECK LIST

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 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



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

Soledad Ximena Salinas Tabilo	
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.