

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 técnica comunal Programa 4 a 7	
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	HASTA: 30-09-2024
	(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.**

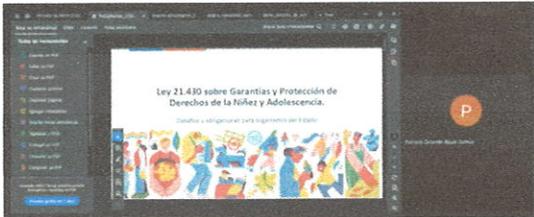
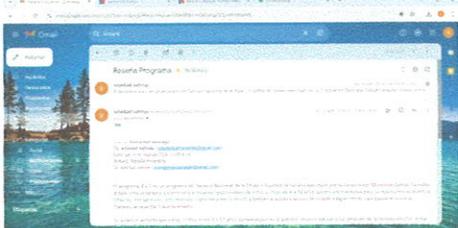
- Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en el establecimiento.
- Gestionar, programar y desarrollar actividades del componente 1: apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes del programa.
- Registrar información diaria en el Sistema de Gestión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

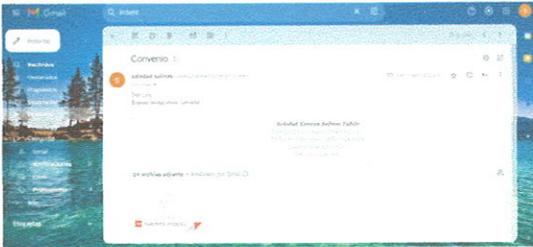
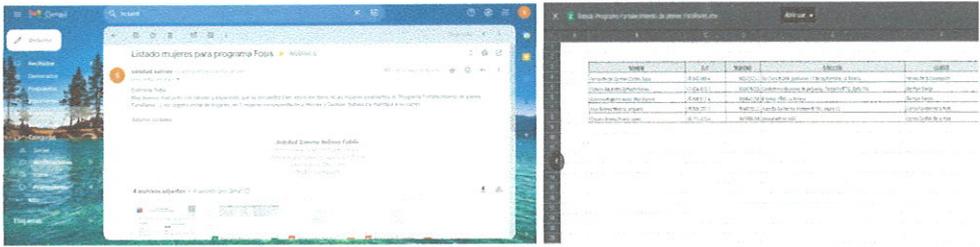
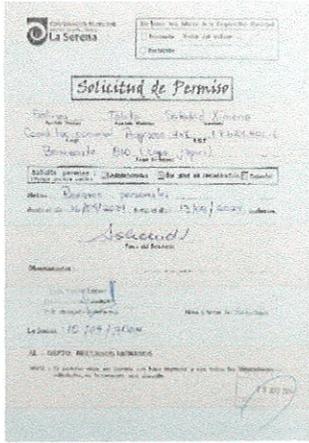
2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

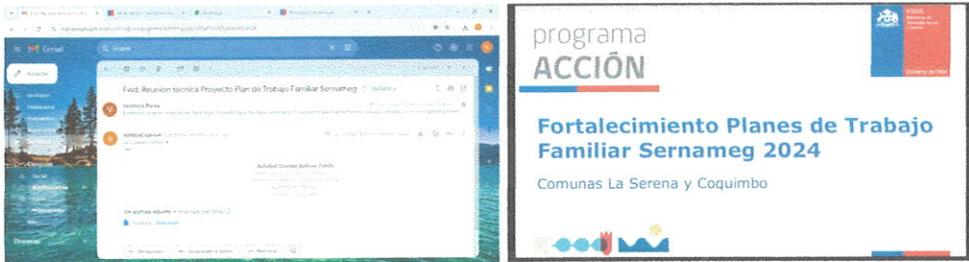
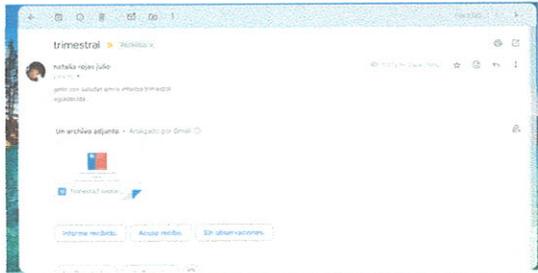
Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER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

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

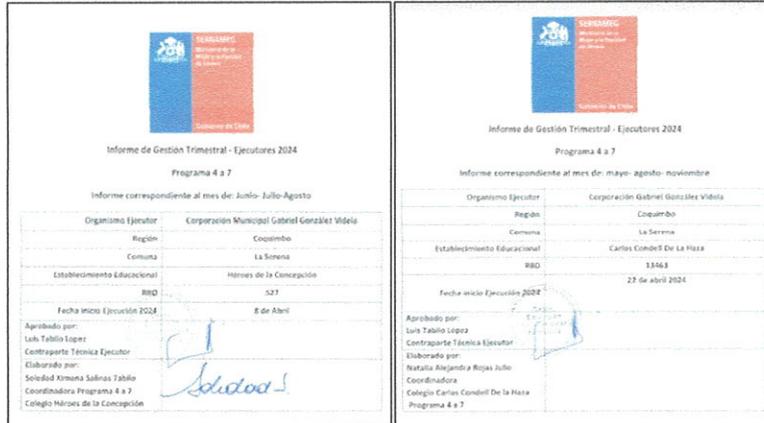
DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1	Sábado	Día no hábil
2	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de sistema de gestión de Programa de los 3 establecimientos - Recepción de requerimientos pendones, poleras y chaquetas. - Orden por talla y colegio para posterior entrega a coordinadoras. 
3	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de sistema de gestión de Programa - Realización de actas de recepción de requerimientos para ser entregada a Ivonne Tapia (apoyo profesional unidad de adquisiciones) firmada por don Luis Tabilo y por mí. - Realización de actas de recepción de requerimientos que deben ser firmadas por las coordinadoras de colegios al momento de la entrega de los requerimientos 
4	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de sistema de gestión de Programa - Entrega a coordinadora Colegio Carlos Condell Natalia Rojas pendón, chaquetas y poleras. - Conversación con Leonado de la Paz, por actividad a planificar de show para niños y niñas del programa.
5	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega a coordinadora Colegio German Riesco Daniela Mac-Donald pendón, chaquetas y poleras, posterior firma de acta.

		
6	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en Charla SernamEG Inducción protocolo atención de caso (vulneración de derechos) 
7	Sábado	Día no hábil
8	Domingo	Día no hábil
9	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de sistema de gestión de programa Carlos Condell de la Haza, German Riesco y Héroes de la Concepción - Envío de correo a coordinadora para que actualicen su SGP (asistencia, actividades de niños y niñas, actividades con mujeres) 
10	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de sistema de gestión de programa Carlos Condell de la Haza, German Riesco y Héroes de la Concepción - Envío de reseña del programa a Coordinadora Colegio Héroes de la Concepción, para ser entregado al informático del establecimiento que subirá los antecedentes del equipo a la pagina web del establecimiento. - Realización de permiso administrativo para días 16 y 17 de septiembre. 
11	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de sistema de gestión de programa Carlos Condell de la Haza, German Riesco y Héroes de la Concepción

		<ul style="list-style-type: none"> - Envío de convenio Programa 4 a 7 para revisión de algunas clausulas a don Luis Tabilo 
12	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de sistema de gestión de programa Carlos Condell de la Haza, German Riesco y Héroes de la Concepción - Solicitud a coordinadoras de 2 mujeres para participar del programa "fortalecimiento de Planes de Trabajo Familiar" que cumplan con los requisitos y quieran participar del programa que dura 8 meses
13	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de sistema de gestión de programa Carlos Condell de la Haza, German Riesco y Héroes de la Concepción - Envío listado de 5 mujeres postulante al programa Fosis de los 3 establecimientos 
14	Sábado	Día no hábil
15	Domingo	Día no hábil
16	15:00 a 19:00	<p>PERMISO ADMINISTRATIVO SEGÚN CONVENIO SERNAMEG</p> 
17	15:00 a 19:00	<p>PERMISO ADMINISTRATIVO SEGÚN CONVENIO SERNAMEG</p>

		
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"> - Revisión de sistemas de gestión de programa colegio Carlos Condell de la Haza, Héroes de la Concepción y German Riesco - Reenvío de correo para participación en charla sobre Programa Fortalecimiento Familiar - Participación en Charla Programa Fortalecimiento Familiar de Fosis 
24	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de sistema de gestión de programa de los 3 establecimientos - Revisión de informes trimestrales que deben ser enviados el día 25 de septiembre - Resolución de consultas acerca del informe trimestral. 
25	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de sistema de gestión de programa de los 3 establecimientos

- Sacado de firmas de contraparte Corporación GGV Luis Tabilo de informes trimestrales.
- Envío de informes trimestrales de Colegios Carlos Condell de la Haza, German Riesco y Héroes de la Concepción.



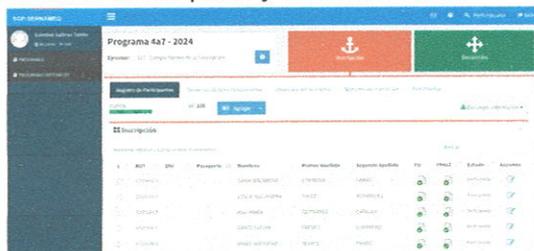
26 15:00 a 19:00

- Revisión de sistemas de gestión de programa Colegio Carlos Condell de la Haza, Héroes de la Concepción y German Riesco
- Revisión de informes mensual de acciones de personal a honorarios.



27 15:00 a 19:00

- Revisión de sistemas de gestión de programa Colegio Carlos Condell de la Haza, Héroes de la Concepción y German Riesco



		 
28	Sábado	Día no hábil
29	Domingo	Día no hábil
30	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de sistemas de gestión de programa Colegio Carlos Condell de la Haza, Héroes de la Concepción y German Riesco - Envío de respuesta sobre proveedor que se adjudica compra de material tecnológico para el programa. - Recepción de informes mensuales. 
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	 [Firma]
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.