

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>AGOSTO</u> DEL 2024	
NOMBRE	SCARLETTE IVONNE MOLINA CARVAJAL	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIENESTAR, SALUD MENTAL Y GESTIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL	
N° DE CONTRATO	OT 38863	
PERÍODO DE CONTRATO	20 DE AGOSTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>20</u> AGOSTO 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA <u>31</u> DE AGOSTO 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.**

Articular estrategias que colaboren con la permanencia de las y los estudiantes en el sistema educativo. Diseñando e implementado acciones para contactar, ubicar y revincular a las y los estudiantes que han interrumpido su trayectoria, y acompañar a quienes han presentado una baja asistencia. Además, acompañar y orientar a las comunidades educativas en el despliegue de diversas acciones, y reforzar la articulación con otras instituciones públicas y organizaciones sociales para el desarrollo y ejecución de estrategias directas.

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- DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024



1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20	8:30-13:30	BIENVENIDA DE INGRESO AL PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA. INDUCCIÓN DE OBJETIVOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA. TABULACIÓN DE DATOS DEL SEGUNDO REPORTE DEL LICEO IGNACIO CARRERA PINTO, EN PLANILLA DE REPORTE DE ESTUDIANTES 2024.
21	8:30-13:30	TABULACIÓN DE DATOS DEL SEGUNDO REPORTE DEL LICEO GABRIELA MISTRAL, EN PLANILLA DE REPORTE DE ESTUDIANTES 2024.
22	8:30-13:30	REUNIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE HONORARIOS, DIRIGIDA POR PAULINA CANTUARIAS. TABULACIÓN DE DATOS DEL SEGUNDO REPORTE DEL LICEO GABRIELA MISTRAL EN PLANILLA DE REPORTE DE ESTUDIANTES 2024.
23	8:30-13:30	TABULACIÓN DE DATOS Y TRÁSPASO DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA REPORTADA POR LICEO GABRIELA MISTRAL, EN PLANILLA DE REPORTE DE ESTUDIANTES 2024.
24	-	FIN DE SEMANA
25	-	FIN DE SEMANA
26	8:30-13:30	DIVISIÓN DE EQUIPOS DE GESTORES CON SUS COORDINADORAS, CON EL FIN DE ASIGNAR LOS COLEGIO A TRABAJAR. TABULACIÓN DE DATOS DEL SEGUNDO REPORTE DE COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA EN PLANILLA DE REPORTE DE ESTUDIANTES 2024.
27	8:30-13:30	TABULACIÓN DE DATOS DEL SEGUNDO REPORTE DE COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA EN PLANILLA DE REPORTE DE ESTUDIANTES 2024.
28	8:30-13:30	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANILLA PARA SER PRESENTADOS EN REUNIÓN CON COLEGIO JAPÓN. VERIFICACIÓN DE DATOS TABULADOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS ASIGNADOS A TRABAJAR.
29	8:30-13:30	REUNIÓN DE PRESENTACIÓN DE COORDINADORA KAREN ROCO Y GESTORA TERRITORIAL SCARLETTE MOLINA DEL PROGRAMA REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA

		EN EL COLEGIO JAPÓN. REVISIÓN DE PLANILLA CON INFORMACIÓN EMITIDA POR EL COLEGIO JAPÓN.
30	8:30-13:30	REDACCIÓN DE INFORME MENSUAL PARA EL PAGO DE BOLETA. EMISIÓN DE BOLETA DE HONORARIOS. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTO QUE INFORMAN CASOS DE ASISTENCIA GRAVE Y CRÍTICA.
31	-	FIN DE SEMANA

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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 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><i>Paulina Cantovales S.</i></p> <p></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO</p> <p><i>V</i></p> <p></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</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><i>Scorlitta Molina Corajal</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p></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.