

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|---|---|
| FECHA | MES DE _____ SEPTIEMBRE _____ DEL 2024 |
| NOMBRE | MELANIE PATRICIA ARAYA GALLEGUILLOS |
| RUT | |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO | UNIDAD DE BIENESTAR, SALUD MENTAL Y GESTIÓN SOCIAL |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA / GESTORA TERRITORIAL |
| N° DE CONTRATO | OT. 38869 |
| PERÍODO DE CONTRATO | 08-08-2024 AL 31-12-2024 |
| 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.**

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 orientan 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-HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>SEPTIEMBRE</u> 2024 |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | | ✓ FIN DE SEMANA |
| 2 | 08:30 a 13:30 Hrs | ✓ Participación curso; Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno. |
| 3 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Elaboración de documentos para presentar en colegios. |
| 4 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Reunión con encargado de asistencia colegio Gregorio Cordovéz. |
| 5 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Reunión con trabajadoras sociales Colegio Carlos Condell de interna casos críticos y graves. |
| 6 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Reunión con equipo para retroalimentar lo de la semana, y programación para semana entrante. |
| 7 | | ✓ FIN DE SEMANA |
| 8 | . | ✓ FIN DE SEMANA |
| 9 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Gestión y coordinación con equipo para distribución de colegios. |
| 10 | . 08:30 a 13:30 Hrs | ✓ Reunión con Colegio Alonso de Ercilla, presentación de programa y acuerdos tratados. |
| 11 | . 08:30 a 13:30 Hrs | ✓ Revisión planilla enviada desde colegio Alonso de Ercilla, inicio de llamados telefónicos casos seleccionados como críticos. |
| 12 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Reunión Colegio Carlos Condell de la Haza, análisis de casos críticos y coordinación de estrategias para trabajar con las familias seleccionadas. |
| 13 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Reunión de equipo y entrega de credenciales. |
| 14 | | ✓ FIN DE SEMANA |
| 15 | | ✓ FIN DE SEMANA |
| 16 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Participación curso; Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno Módulo II. |
| 17 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Terminación curso; Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno Módulo II. |
| 18 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ FERIADO |



| | | |
|----|--------------------------|--|
| 19 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ FERIADO |
| 20 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ FERIADO |
| 21 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ FIN DE SEMANA |
| 22 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ FIN DE SEMANA |
| 23 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Llamados telefónicos casos seleccionados como críticos, colegio Alonso de Ercilla. |
| 24 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Llamados telefónicos casos seleccionados como críticos, colegio Alonso de Ercilla e ingreso de información en actas de llamadas. |
| 25 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Llamados telefónicos casos seleccionados como críticos, colegio Carlos Carlos Condell del haza. |
| 26 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Llamados telefónicos casos seleccionados como críticos, colegio Carlos Carlos Condell del haza, ingreso a planilla formato de llamadas |
| 27 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Ingreso de datos a planillas de llamadas, terminación de informe. |
| 28 | | ✓ FIN DE SEMANA |
| 29 | | ✓ FIN DE SEMANA |
| 30 | 08:30 a 13:30 Hrs. | ✓ Elaboración y entrega de informes y boleta de honorarios. |
| | | |

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Falta de instrumentos esenciales para oficina, impresoras, router, otros.

4. TABLA DE CHECK LIST

| | | | C.M.G.G.V |
|----------------------|---|--|------------------|
| Documento | Indicador | E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*) | Revisión Técnica |
| Boleta de honorarios | Verificar los siguientes antecedentes: 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>Paolina Cruz...</i></p>  | <p>REVISADO</p> <p><i>Valencia...</i></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DEPTO. EDUCACION CORPORACION GGV</p> |
| 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

MELANIE PATRICIA ARAYA
GALLEGUILLOS



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.

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.