

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>SEPTIEMBRE</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 1 SEPTIEMBRE 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30 SEPTIEMBRE 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 anexas evidencias 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 <u>SEPTIEMBRE</u> 2024
-----	-----------------	--

HASTA)		
1	-	FIN DE SEMANA
2	8:30-13:30	INICIO DEL CURSO "ASEGURAMIENTO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO" MÓDULO 0 Y 1
3	8:30-13:30	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN PLANILLAS EXCEL DE COLEGIOS A TRABAJAR CON EQUIPO CORRESPONDIENTE PREPARACIÓN DE PLANILLA CON DATOS DEL REPORTE MINEDUC PARA REUNIÓN CON LICEO GREGORIO CORDOVEZ
4	8:30-13:30	REUNIÓN DE EQUIPO PARA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO DE BOLETAS HONORARIOS REUNIÓN CON ENCARGADOS DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA DEL LICEO GREGORIO CORDOVEZ PARA A DAR A CONOCER REPORTE DE MINEDUC Y COMPARAR DATOS DE ESTUDIANTES
5	8:30-13:30	RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DIGITAL DE DODOCUMENTACIÓN OFICAL PARA UTILIZAR EN REUNIONES, ANÁLISIS DE CASOS, VISITAS DOMICILIARIAS, ENTREVISTA TELEFONICA Y VISITAS DOMICILIARIAS
6	8:30-13:30	REUNIÓN DE EQUIPO CON PROFESIONAL Y GESTORAS TERRITORIALES CON EL FIN DE REALIZAR RETROALIMENTAR EL AVANCE CON COLEGIOS Y PROXIMA ORGANIZACIÓN SEMANAL
7	-	FIN DE SEMANA
8	-	FIN DE SEMANA
9	8:30-13:30	RECOPIACIÓN Y LECTURA DE DOCUMENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL CURSO "ASEGURAMIENTO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO"
10	8:30-13:30	REUNIÓN CON COLEGIO JAPÓN CON EL FIN DE OBTENER NOMINA OFICIAL DE ESTUDIANTES QUE DERIVAN AL PROGRAMA Y OBTENER DATOS DE ESTUDIANTES DERIVADOS A AULA DE REINGRESO
11	8:30-13:30	TRASPASO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ENTREGADA POR EQUIPO DEL COLEGIO JAPON EN PLANILLA EXCEL DEL REPORTE MINEDUC
12	8:30-13:30	APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓNDE DATOS DE LAS PLANILLAS CON LOS REPORTE MINDEUC DE LOS COLEGIOS A TRABAJAR CON PROFESIONAL Y GESTORAS
13	8:30-13:30	REUNIÓN CON EQUIPO DEL COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCIÓN PARA A DAR A CONOCER REPORTE DE MINEDUC Y COMPARAR DATOS DE ESTUDIANTES
14	-	FIN DE SEMANA
15	-	FIN DE SEMANA
16	8:30-13:30	REALIZACIÓN DE CURSO "ASEGURAMIENTO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO" MODULO 2, UNIDAD 1, 2 Y 3
17	8:30-13:30	REALIZACIÓN DE CURSO "ASEGURAMIENTO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO" MODULO 2, UNIDAD 4, 5 Y ACTIVIDAD FINAL
18	-	FERIADO
19	-	FERIADO



20	-	FERIADO
21	-	FIN DE SEMANA
22	-	FIN DE SEMANA
23	8:30-13:30	REUNIÓN DE RED DE SOSTENEDORES PUBLICOS ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN DE LA PROVINCIA DEL ELQUI
24	8:30-13:30	REVISIÓN DE PLANILLA DE MONITOREO Y ASISTENCIA QUE FUE COMPARTIDA CON COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCIÓN, CON EL FIN DE TRASPASAR LAS JUSTIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES CON ASISTENCIA CRITICA Y GRAVE EN LAS OBSERVACIONES DE PLANILLA EXCEL ENVÍO DE CORREO SOLICITANDO A EQUIPO DEL LICEO GREGORIO CORDOVEZ LA NOMINA OFICIAL DE ESTUDIANTES A VISUALIZAR
25	8:30-13:30	ENVIO DE CORREOS SOLICITANDO INFORMACIÓN DE ESTADO DE INTERVENCIÓN DE ESTUDIANTES DERIVADOS DESDE EL COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCIÓN, DIRIGIDOS A OLN LA SERENA, OPD COQUIMBO Y EDT LAZOS LA SERENA
26	8:30-13:30	LLAMADOS TELEFONICOS A ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCION, CONSULTA DE INFORMACIÓN A LICEO GREGORIO CORDOVEZ Y CREACIÓN DE PLANILLA PARA CASOS DERIVADOS POR LOS COLEGIOS
27	8:30-13:30	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS A INSPECTORA GENERAL EN COLEGIO JAPON PARA REALIZAR CONTACTO CON LOS ESTUDIANTES REUNION DE EQUIPO CON PROFESIONAL Y GESTORAS TERRITORIALES PARA REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO DURANTE LA SEMANA
28	-	FIN DE SEMANA
29	-	FIN DE SEMANA
30	8:30-13:30	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME MENSUAL Y BOLETA DE HONORARIOS

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS


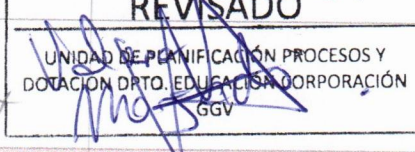
--

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.	✓	✓ <i>o.k. imp.</i>
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

<p><i>Paulina Cantareros G</i></p> 	<p style="text-align: center;">REVISADO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DRTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN 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

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Scarlette Medina Conajel

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.