

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u> </u> OCTUBRE <u> </u> 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 <u> </u> 01-10-2024 <u> </u> HASTA <u> </u> 31-10-2024 <u> </u> (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p align="center">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.</p> <p>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.</p>

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

<p>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.</p>

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _____ OCTUBRE _____ 2024
1		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ingresa planilla de casos y acciones a drive, coordinación de visitas domiciliarias equipo. ✓ Contacto vía telefónica y correo a PIE Rigoberta Menchu para seguimiento caso Brandon Aracena, Colegio Carlos Condell. ✓
2	08:30 a 13:30 Hrs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación curso; Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno.
3	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visitas domiciliarias; Almendra Cortés, Jonathan Ortiz, Javier Avellano, Rouse Espinoza, Salvador Neira, Alma Cofré, Amanda Cofré.
4	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso de datos a drive, Colegio Carlos Condell de la Haza y Alonso de Ercilla. ✓ Subida de documentos a drive.
5	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FIN DE SEMANA.
6	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FIN DE SEMANA.
7	08:30 a 13:30 Hrs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distribución de visitas domiciliarias equipo. ✓ Llamadas telefónicas.
8	08:30 a 13:30 Hrs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visitas domiciliarias, estudiantes Alonso de Ercilla; Lisbeth Pizarro, Agustín González y Anais Norambuena.
9	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso de documentos drive equipo, Llamadas telefónicas
10	08:30 a 13:30 Hrs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visitas domiciliarias, alumnos de asistencia crítica Colegio Carlos Condell.
11	08:30 a 13:30 Hrs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión equipo, retroalimentación de la semana y distribución de acciones. ✓ Subida de fichas a drive.
12	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FIN DE SEMANA.
13	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FIN DE SEMANA.
14		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llamadas telefónicas alumnos graves Colegio Carlos Condell. ✓ Envío de correos de seguimiento OLN. ✓ Envío de reporte seguimiento Colegio Alonso de Ercilla.
15		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visitas domiciliarias sector Las Compañías, Alumnos asistencia crítica y grave Colegio Carlos Condell.
16	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso de formularios de visitas a drive, avance curso Online.

17	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Jornada de revinculación y atención integral sobre reinserción social juvenil y articulación con revinculadores educativos.
18	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Llamadas telefónicas
19	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ FIN DE SEMANA.
20	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ FIN DE SEMANA.
21	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Preparación de carpetas para presentar en colegios. ✓ Coordinación equipo para planificar semana.
22	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Solicitud de visita Colegio Alonso de Ercilla.
23	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Ingreso de datos y gestiones de casos a drive.
24	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Visitas domiciliarias, alumnos; ✓ Lionel Vergara, Felipe Véliz y Vicente Torres, Colegio Carlos Condell de la Haza. ✓
25	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Capacitación REVINCULACION Y GARANTIA DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS JORNADA INTERSECTORIAL (EJE 3).
26	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ FIN DE SEMANA.
27	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ FIN DE SEMANA.
28		✓ Llamados telefónicos y coordinación con establecimientos para visita y análisis de casos.
29		✓ Visita establecimiento Carlos Condell de la Haza, reunión con trabajadoras sociales, análisis de casos, acuerdos y compromisos.
30	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Entrega de informes, impresión de documentos, evidencias y boletas de honorarios.
31		✓ FERIADO

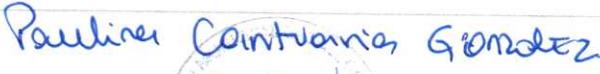
3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	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)

 	 REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN
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.