

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------|---------------|----------------|----------------------|----------------------|
| FECHA | MES DE <u> OCTUBRE </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 | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">DESDE 1 OCTUBRE 2024</td> <td align="center">HASTA 31 OCTUBRE 2024</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">(Primer día del mes)</td> <td align="center">(Último día del mes)</td> </tr> </table> | DESDE 1 OCTUBRE 2024 | HASTA 31 OCTUBRE 2024 | (DÍA-MES-AÑO) | (DÍA-MES-AÑO) | (Primer día del mes) | (Último día del mes) |
| DESDE 1 OCTUBRE 2024 | HASTA 31 OCTUBRE 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 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 <u> OCTUBRE </u> 2024 |
|-----|--------------------|---|

| HASTA) | | |
|--------|------------|--|
| 1 | 8:30-13:30 | TRASPASO DE INFORMACIÓN FORMATOS FICHA DE CONTACTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PLANILLAS EN DRIVE DE COLEGIO JAPÓN Y HEROES DE LA CONCEPCIÓN. |
| 2 | 8:30-13:30 | LLAMADOS TELEFÓNICOS A APODERADOS DE LOS NNA: - ROUSE ESPINOZA DURÁN - SALVADOR NEIRA ZÚÑIGA - JAVIERA ARELLANO CARVAJAL - ERICKJEAN GÓMEZ RIVAS - HERMANOS BASTIAS FIGUEROA - ISAAC NAVEDA MARTINEZ -LION ROZO MALDONADO |
| 3 | 8:30-13:30 | VISITAS DOMICILIARIAS A LOS NNA: -ROUSE ESPINOZA DURÁN -SALVADOR NEIRA ZÚÑIGA -JAVIERA ARELLANO CARVAJAL -JONNATHAN ORTIZ -ALMENDRA CORTÉS -AMANDA COFRÉ -ALMA COFRÉ -UBLUE VÉLIZ |
| 4 | 8:30-13:30 | ENTREVISTA TELEMÁTICA CON DON OSCAR CORTÉS PADRE DE ALONSO CORTÉS. TRASPASO DE VISITAS DOMICILIARIAS Y CONTACTOS TELEFÓNICOS EN FORMATOS OFICIALES ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PLANILLAS EN DRIVE DE COLEGIO JAPÓN Y HEROES DE LA CONCEPCIÓN. |
| 5 | - | FIN DE SEMANA |
| 6 | - | FIN DE SEMANA |
| 7 | 8:30-13:30 | ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CASOS A VISITAR EL DIA MARTES 08/10 |

| | | |
|----|------------|---|
| | | <p>LLAMADOS TELEFÓNICOS A LOS APODERADOS DE LOS NNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -NELSON NOGUERA MATUTE -LION ROZO MALDONADO |
| 8 | 8:30-13:30 | <p>VISITAS DOMICILIARIAS A LOS NNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LION ROZO MALDONADO - NELSON NOGUERA MATUTE - MAYCOL ESCOBAR MOYANO - LUIS VEGA AMAYA |
| 9 | 8:30-13:30 | <p>ACTUALIZACIÓN DATOS EN PLANILLA EXCEL COLEGIO JAPON</p> <p>ACTUALIZACIÓN EN DRIVE DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO, FICHA VISITA DOMICILIARIA REALIZADA Y NOTIFICACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS.</p> <p>LLAMADOS TELEFONICOS A LOS APODERADOS DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ISAAC NAVEDA MARTINEZ -ISABELLA HERNANDEZ ZARRICUETA -MATIAS MORENO VARELA |
| 10 | 8:30-13:30 | <p>VISITAS DOMICILIARIAS A LOS NNA DEL COLEGIO CARLOS CONDELL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TALMA ROSALES - PATRICIO VERGARA - JAVIER ÁNGEL |
| 11 | 8:30-13:30 | <p>REUNIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE TRABAJO SEMANAL Y RETROALIMENTACION DE LO TRABAJADO.</p> <p>ENVÍO DE CORREO SOLICITANDO ACTUALIZACION DE CONTACTO A APODERADOS DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HERMANOS BASTIAS - ROUSE ESPINOZA DURÁN |
| 12 | - | FIN DE SEMANA |
| 13 | - | FIN DE SEMANA |
| 14 | 8:30-13:30 | REUNIÓN CON INSPECTOR GENERAL DEL LICEO GREGORIO CORDOVÉZ PARA |



| | | |
|----|------------|--|
| | | <p>DERIVACIÓN DE CASOS.</p> <p>ENTREVISTA TELEFONICA A DON ELIO BASTIAS PADRE DE LOS HERMANOS BASTIAS DEL COLEGIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN</p> <p>ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CASOS A VISITAR EL DIA MARTES 15/10</p> |
| 15 | 8:30-13:30 | <p>VISITAS DOMICILIARIAS A LOS NNA DE COLEGIO JAPON:</p> <p>-ERICKJEAN GÓMEZ RIVAS</p> <p>-ISAAC NAVEDA MARTÍNEZ</p> <p>-ISABELLA HERNÁNDEZ ZARRICUETA</p> <p>-JHAN KARLOS PÉREZ SÁNCHEZ</p> <p>-MATIAS MORENO VARELA</p> |
| 16 | 8:30-13:30 | <p>ENTREVISTA TELEFONICAS A LOS APODERADOS DE:</p> <p>-JHAN KARLOS PEREZ SÁNCHEZ</p> <p>-MATIAS MORENO VARELA</p> <p>ACTUALIZACIÓN EN DRIVE DE LOS DOCUMENTOS DE, FICHAS VISITA DOMICILIARIAS Y NOTIFICACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS</p> |
| 17 | 8:30-13:30 | <p>TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LOS NNA DERIVADOS POR EL LICEO GREGORIO CORDOVEZ.</p> <p>CONFERENCIA ONLINE MINEDUC “FORMACIÓN EN SERVICIO DE REINSERCIÓN JUVENIL”</p> |
| 18 | 8:30-13:30 | <p>REUNIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE TRABAJO SEMANAL Y RETROALIMENTACION DE LO TRABAJADO.</p> <p>ENVÍO DE CORREO A PADRE DE JHAN KARLOS PÉREZ DEL COLEGIO JAPON, PARA SOLICITAR RESPALDO DE JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS.</p> <p>LLAMADOS TELEFÓNICOS A LOS APODERADOS DE:</p> <p>-ANASTACIA GÓMEZ ACUÑA</p> <p>-MICHELLE ROBLERO PEREIRA</p> |
| 19 | - | FIN DE SEMANA |
| 20 | - | FIN DE SEMANA |
| 21 | 8:30-13:30 | ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CASOS A VISITAR EL DIA MARTES 22/10, |

| | | |
|----|------------|--|
| | | <p>ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS FISICAS CON NOTIFICACIONES Y FICHAS DE VISITAS DOMICILIARIAS DE LOS COLEGIOS ASIGNADOS.</p> <p>ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE CONTACTO TELEFÓNICO EN CARPETAL DIGITAL DRIVE.</p> |
| 22 | 8:30-13:30 | <p>VISITAS DOMICILIARIAS A LOS NNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANASTACIA GÓMEZ ACUÑA - MICHELLE ROBLERO PEREIRA - ALISON CERDA ÁLVAREZ |
| 23 | 8:30-13:30 | <p>ENTREVISTA TELEFÓNICA CON MADRE DE ALISON CERDA LICEO GREGORIO CORDOVÉZ.</p> <p>TRASPASO DE NOTIFICACIONES DE VISITAS Y FICHAS DE VISITA DOMICILIARIA EN CARPETA DIGITAL DRIVE</p> |
| 24 | 8:30-13:30 | <p>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PLANILLAS DE COLEGIOS ASIGNADOS.</p> <p>ORGANIZACIÓN DE CARPETAS FISICAS Y DIGITALES CON ACTUALIZACIÓN DE DATOS.</p> |
| 25 | 8:30-13:30 | JORNADA INTERSECTORIAL "TRAYECTORIAS EDUCATIVAS, UN DESAFIO TERRITORIAL" ORGANIZADO POR EL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN |
| 26 | - | FIN DE SEMANA |
| 27 | - | FIN DE SEMANA |
| 28 | 8:30-13:30 | <p>TRASPASO DE FICHAS DE CONTACTO TELEFÓNICO Y ACTUALIZACIÓN DE PLANILLAS EXCEL DE LOS COLEGIOS EN CARPETA DIGITAL DRIVE.</p> <p>ESCANEO DE FICHAS DE VISITAS DOMICILIARIAS</p> |
| 29 | 8:30-13:30 | ACTUALIZACIÓN DE BITÁCORA MES DE OCTUBRE, RECOPIACIÓN DE VERIFICADORES FOTOGRÁFICOS, ACTAS, ACTUALIZACIÓN DE PLANILLAS COLEGIOS Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA PAGO DE BOLETA DE HONORARIOS |
| 30 | 8:30-13:30 | <p>ENTREGA DE INFORME MENSUAL Y BOLETA DE HONORARIOS.</p> <p>REUNIÓN DE EQUIPO REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA</p> |
| 31 | - | FERIADO |

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

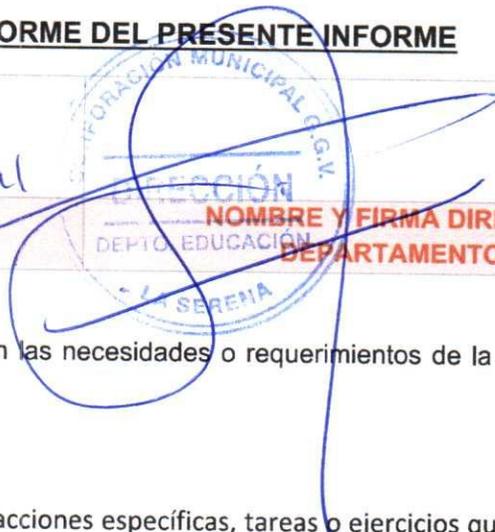
| Documento | Indicador Verificar los siguientes antecedentes: | E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*) | C.M.G.G.V |
|------------------------|---|--|------------------|
| | | | Revisión Técnica |
| Boleta de honorarios | Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio. | ✓ | ✓ |
| | 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>Pauline Cantuarias González</i></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>[Firma]</i></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN PRD. 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

| | |
|---|---|
| <i>Scarlette Molina Carrvajal</i> 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.