

## INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

### 1. ANTECEDENTES

|                                               |                                                                    |                                                                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| FECHA                                         | MES DE <u>NOVIEMBRE</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 DE NOVIEMBRE 2024<br>(DÍA-MES-AÑO)<br>(Primer día del mes) | HASTA 30 DE NOVIEMBRE<br>(DÍA-MES-AÑO)<br>(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<br>(DESDE-<br>HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE __NOVIEMBRE__ 2024                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | -                            | FERIADO                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2   | -                            | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                             |
| 3   | -                            | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                             |
| 4   | 8:30-13:30                   | REUNIÓN DE RETROALIMENTACION DE CASOS Y ORGANIZACIÓN SEMANAL<br><br>ORGANIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA VISITAS DOMICILIARIAS DE LA SEMANA                                                                                            |
| 5   | 8:30-13:30                   | VISITAS DOMICILIARIAS A CASOS DEL COLEGIO JAPON Y COLEGIO ALGARROBITO<br><br>CONTACTO TELEFONICO CON MADRE DE ALONSO DEL LICEO GREGORIO CORDOVÉZ                                                                                          |
| 6   | 8:30-13:30                   | ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN PLANILLA EXCEL                                                                                                                                                                                    |
| 7   | 8:30-13:30                   | VISITAS DOMICILIARIAS CASOS LICEO GREGORIO CORDOVÉZ Y CASOS DEL COLEGIO                                                                                                                                                                   |
| 8   | 8:30-13:30                   | REUNIÓN DE RETROALIMENTACION DE CASOS Y ORGANIZACIÓN SEMANAL<br><br>SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESCOLAR COMPROMETIDA, VIA CORREO A APODERADO DE HERMANOS BASTÍAS DEL COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCIÓN.                                        |
| 9   | -                            | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                             |
| 10  | -                            | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                             |
| 11  | 8:30-13:30                   | SEGUIMIENTO TELEFÓNICO CASOS COLEGIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ACTUALIZACIÓN DE PLANILLA EXCEL Y CARPETA FÍSICA.                                                                                                                           |
| 12  | 8:30-13:30                   | SEGUIMIENTO TELEFÓNICO DE CASO ALONSO DEL LICEO GREGORIO CORDOVÉZ.<br><br>ENTREVISTA TELEFÓNICA CON MADRE DE SAMANTHA DEL COLEGIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN<br><br>ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN A ENTREGAR A COLEGIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN |
| 13  | 8:30-13:30                   | REUNIÓN DE ANALISIS Y DERIVACIÓN DE CASOS DEL COLEGIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN                                                                                                                                                             |
| 14  | 8:30-13:30                   | ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN PLANILLAS EXCEL DEL COLEGIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN.<br><br>TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LOS CASOS ANALIZADOS EN REUNIÓN ESCOLAR A FORMATOS DE ANALISIS DE CASOS.                                                 |

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | 8:30-13:30 | SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE CASO A OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ DE LA SERENA<br><br>SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE CASO A RESIDENCIA FAMILIAR DE OVALLE<br><br>ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN CARPETAS FÍSICAS                                                                                          |
| 16 | -          | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 17 | -          | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18 | 8:30-13:30 | ENTREVISTA A MADRE DEL ADOLESCENTE ALONSO DEL LICEO GREGORIO CORDOVÉZ<br><br>SOLICITUD DE REUNIÓN DE ANALISIS DE CASO A LICEO GREGORIO CORDOVÉZ<br><br>SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CUPO EN AULA DE REINGRESO AL ESTUDIANTE ALONSO<br><br>REUNIÓN DE RETROALIMENTACION DE CASOS Y ORGANIZACIÓN SEMANAL |
| 19 | 8:30-13:30 | VISITAS DOMICILIARIAS CASOS LICEO GREGORIO CORDOVÉZ Y COLEGIO CARLOS CONDELL.                                                                                                                                                                                                                        |
| 20 | 8:30-13:30 | SEGUIMIENTO CONTACTO TELEFÓNICO CASO ALISON Y LLAMADOS TELEFÓNICOS AL ESTUDIANTE MARCOS AMBOS DEL LICEO GREGORIO CORDOVÉZ.<br><br>ORGANIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA VISITAS DOMICILIARIAS A REALIZAR                                                                                           |
| 21 | 8:30-13:30 | REUNIÓN DE ANALISIS DE CASO ESTUDIANTE DEL LICEO GREGORIO CORDOVEZ PARA EL ACCESO AL AULA DE REINGRESO.                                                                                                                                                                                              |
| 22 | 8:30-13:30 | REUNIÓN DE ANÁLISIS DE CASO HERMANOS DEL COLEGIO HÉRORES DE LA CONCEPCIÓN.                                                                                                                                                                                                                           |
| 23 | -          | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 24 | -          | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 25 | 8:30-13:30 | ACTUALIZACIÓN DEL TRABAJO DEL MES, RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS DE VISITAS DOMICILIARIAS, VERIFICADORES FOTOGRÁFICOS, ACTAS DE REUNIONES CON COLEGIOS PARA INFORME MENSUAL.<br><br>REUNIÓN DE RETROALIMENTACION DE CASOS Y ORGANIZACIÓN SEMANAL.                                                        |
| 26 | 8:30-13:30 | SEGUIMIENTOS TELEFONICOS DE CASOS DE COLEGIO JAPÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.                                                                                                                                                                                                                    |
| 27 | 8:30-13:30 | ACTUALIZACIÓN DE PLANILLAS EXCEL DE COLEGIOS CON INFORMACIÓN DEL PRESENTE MES PARA ADJUNTAR EN INFORME MENSUAL.                                                                                                                                                                                      |

|    |            |                                                                                                                    |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |            | REDACCIÓN DE BITACORA E INFORME MENSUAL.                                                                           |
| 28 | 8:30-13:30 | ENTREGA DE INFORME MENSUAL, BITACORA, VERIFICADORES DE DOCUMENTOS Y FOTOGRAFICOS, CERTIFICADO DE PAGO IVA DEL SII. |
| 29 | 8:30-13:30 | ENTREGA DE BOLETA DE HONORARIOS.                                                                                   |
| 30 | -          | REUNIÓN DE ORGANIZACIÓN SEMANAL.<br>FIN DE SEMANA                                                                  |

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

### 4. TABLA DE CHECK LIST

| Documento              | Indicador<br>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.<br>Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.         | ✓ | ✓ |
| <b>Evidencias</b>             | 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. | ✓ | ✓ |
| <b>Contrato de Honorarios</b> | Adjunta Contrato de Honorarios vigente.                                                                                                                                                                   | ✓ | ✓ |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>REVISADO</b><br/>             UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y<br/>             DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN<br/>             GGV           </div> <br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(\*) 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

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b> | <br><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(\*) 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.