

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DE 2024		
NOMBRE	FIDELISA DE LOURDES NUÑEZ ROJO		
RUT			
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIENESTAR, SALUD MENTAL Y GESTION SOCIAL		
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL		
Nº DE CONTRATO	OT 38868		
PERÍODO DE CONTRATO	08 / 08 / 2024	A	31 / 12 / 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: 01 - 12 - 2024 (Primer día del mes)		HASTA: 31 / 12 / 2024 (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 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- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE DICIEMBRE 2024
01		
02	8:30/13:30	Reunion semanal de coordinación con equipo
03	8:30/13:30	Reunion informativa con colega de colegio Villa San Bartolome.
04	8:30/13:30	Se revisa tercer reporte y se coteja información de estados de alumnos
05	8:30/13:30	Se realiza visita a domicilio de alumna Victoria a petición de colegio en reunión sostenida el martes, la cual se frustra ya que si bien en el domicilio habían moradores no abren la puerta, me mantengo en el lugar al menos 1 hora. Aprox, sin resultado, se deja notificación al respecto y se informa al colegio al respecto.
06	8:30/13:30	Se realizan llamados a alumnos
07		
08		
09	8:30/13:30	Reunion de coordinación semanal con equipo. Se hace seguimiento a alumnos de asistencia crítica
10	8:30/13:30	Se realizan visitas a domicilios de alumnos John en donde nos atiende la madre del estudiante. y visitas frustrada a domicilio de abuela de alumnos Beltram si bien contesto un Sr. Diciendo ser tío de los menores no abre la puerta aduciendo que el no sabia nada, por lo que se deja notificación de vista. Se informa a colegio al respecto.
11	8:30/13:30	Se revisa tercer reporte y se coteja información de estados de alumnos
12	8:30/13:30	Se revisa tercer reporte y se coteja información de estados de alumnos
13	8:30/13:30	Se revisa tercer reporte y se coteja información de estados de alumnos
14		Madre de estudiante Adriel preocupada por situación de asistencia de su hijo me contacta pidiendo orientación al respecto ya que en el mes de octubre se realizó visita.
15		
16	8:30/13:30	En reunión semanal con coordinadora expongo la situación de alumno Adriel de colegio Caleta San pedro, la cual me solicita enviarle correo al respecto para consultar con colegio la situación. Se coteja situación según tercer reporte
17	8:30/13:30	Se recibe respuesta de colegio por situación de alumno Adriel, me comunico con la madre al respecto. Se continua cotejando reportes y condición de alumnos.
18	8:30/13:30	Comienzo a realizar planilla en base a tercer reporte con alumnos no matriculados.
19	8:30/13:30	Se continua cotejando tercer reporte con el anterior y ver situación actual de alumnos.
20	8:30/13:30	Se continua con planilla de no matriculados, coordinadora solicita a colegio información actualizada de alumnos prioritarios. Me contacta madre de alumno Adriel comentando que ella se comunico con colegio para consultar sobre situación de su hijo, en donde le respondieron que su hijo se acoge a ley TEA, por ende no habría repitencia por inasistencia .
21		

22		
23	8:30/13:30	Se realiza reunión semanal de coordinación con equipo, en donde se nos solicita llenar planilla que enviara coordinadora con trabajo realizado a la fecha.
24	8:30/13:30	Se comienza a realizar traspaso de información a planillas de todo el periodo
25		
26	8:30/13:30	Se realiza trabajo de traspaso de información a planillas de todo el periodo
27	8:30/13:30	Se realiza trabajo de traspaso de información a planillas de todo el periodo
28		
29		
30	8:30/13:30	Se realiza trabajo de traspaso de información a planillas de todo el periodo
31	8:30/13:30	Se realiza trabajo de traspaso de información a planillas de todo el periodo

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 Cantuaria G.</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DPTO. EDUCACION CORPORACION</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

<p><i>Fidelis Novoa R</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR SERVICIOS</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>DIRECCION</p> <p>DEPTO. EDUCACION</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
--	--

(*) 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.