

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA MES DE **DICIEMBRE** 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
DESDE 1 DE DICIEMBRE 2024 HASTA 31 DE DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL (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- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u> DICIEMBRE </u> 2024
1	-	FIN DE SEMANA
2	8:30-13:30	REUNIÓN DE EQUIPO PARA ORGANIZACIÓN SEMANAL DE REUNIONES ESCOLARES, LLAMADOS TELEFÓNICOS Y VISITAS DOMICILIARIAS PENDIENTES.
3	8:30-13:30	SEGUIMIENTO TELEFÓNICO DE CASOS DEL COLEGIO JAPÓN.
4	8:30-13:30	MONITOREO DE ASISITENCIA DE CASO DERIVADO A AULA DE RE INGRESO. ORGANIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA REUNIÓN ESCOLAR.
5	8:30-13:30	REUNIÓN DE ENTREGA DE CARPETA PEDAGÓGICA DEL ESTUDIANTE ALONSO VILLARROEL DEL LICEO GREGORIO CORDOVÉZ.
6	8:30-13:30	REUNIÓN DE ANÁLISIS DE CASOS DE ESTUDIANTES DEL AULA DE RE INGRESO PERTENECIENTES DEL COLEGIO JAPON. REUNIÓN EN COLEGIO JAPÓN DE RETROALIMENTACIÓN DE LOS CASOS DERIVADOS DEL COLEGIO Y RECEPCIÓN DE CASOS NUEVOS.
7	-	FIN DE SEMANA
8	-	FIN DE SEMANA
9	8:30-13:30	REUNIÓN DE EQUIPO PARA ORGANIZACIÓN SEMANAL DE REUNIONES ESCOLARES, LLAMADOS TELEFÓNICOS Y VISITAS DOMICILIARIAS PENDIENTES.
10	8:30-13:30	ACTUALIZACIÓN DE PLANILLA VIRTUAL Y CARPETA FISICA DEL COLEGIO JAPÓN, CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA RESPECTO A LA REUNIÓN ESCOLAR.
11	8:30-13:30	VISITAS DOMICILIARIAS DE SEGUIMIENTO DE CASOS SOLICITADAS POR COLEGIO JAPON.
12	8:30-13:30	LLAMADOS TELEFÓNICOS A CASOS NUEVOS DERIVADOS DEL COLEGIO JAPON Y SEGUIMIENTO CASOS ANTIGUOS.
13	8:30-13:30	REUNIÓN DE EQUIPO SEMANAL DE RETROALIMENTACIÓN DE CASOS
14	-	FIN DE SEMANA
15	-	FIN DE SEMANA
16	8:30-13:30	REUNIÓN DE EQUIPO PARA ORGANIZACIÓN SEMANAL DEL TRABAJO A REALIZAR CON LOS CASOS ASIGNADOS
17	8:30-13:30	SEGUIMIENTO TELEFÓNICO CASOS COLEGIO JAPON
18	8:30-13:30	SEGUIMIENTO TELEFÓNICO CASOS COLEGIO HÉORES DE LA CONCEPCIÓN
19	8:30-13:30	SEGUIMIENTO TELEFÓNICO CASOS LICEO GREGORIO CORDOVEZ

- NNA ALONSO VILLARROEL



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

NNA ALISON CERDA

20 8:30-13:30 REUNIÓN SEMANAL DE RETROALIMENTACIÓN DE CASOS

21 - FIN DE SEMANA

22 - FIN DE SEMANA

23 8:30-13:30 REUNIÓN DE EQUIPO PARA ORGANIZACIÓN SEMANAL DEL TRABAJO A REALIZAR
CON LOS CASOS ASIGNADOS

24 8:30-13:30 REDACCIÓN DE BITACORA MENSUAL

25 - FERIADO

26 8:30-13:30 SEGUIMIENTOS TELEFÓNICOS DE CASOS DE COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

27 8:30-13:30 ENTREGA Y FIRMA DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA EL PAGO DE BOLETA
DE HONORARIOS.

28 - REUNIÓN SEMANAL DE RETROALIMENTACIÓN DE CASOS
FIN DE SEMANA

29 - FIN DE SEMANA

30 8:30-13:30 ENTREGA DE BOLETA DE HONORARIOS

31 8:30-13:30 REUNION DE EQUIPO
ORGANIZACIÓN DE CARPETAS FISICAS DE COLEGIOS TRABAJADOS

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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

<i>Paulina Cantorres G.</i> 	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV <i>[Firma]</i>
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

<i>Scarlette Molina C.</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.