

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>AGOSTO</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
	DESDE <u>08-08-2024</u> HASTA <u>31-08-2024</u>
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 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 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>AGOSTO</u> 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión y presentación de equipo de trabajo. ✓ Entrega de las directrices del programa de Revinculación y Asistencia 2024.
9	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación del plan de trabajo. ✓ Coordinación entre los equipos de trabajo.
10		✓ FIN DE SEMANA
11		✓ FIN DE SEMANA
12	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrículas, con asistencia crítica y asistencia grave. ✓ Colegio trabajado; Dario Salas. ✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave.
13	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave; Colegio Algarrobito.
14	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave Colegio Algarrobito.
15		✓ FERIADO
16	08:30 a 13:30 Hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión Técnica equipo; ✓ Socialización de temas tratados en capacitación. ✓ Revisión de grados de avance. ✓ Revisión de documentación a presentar para cancelación de boleta. ✓ Planificación de trabajo de la semana. ✓ Espacio de consultas. ✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave.
17		✓ FIN DE SEMANA
18		✓ FIN DE SEMANA
19	08:30 a	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y



	13:30 Hrs.	asistencia grave Colegio San Bartolomé
20	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave Colegio San Bartolomé
21	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave Colegio San Bartolomé
22	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave Liceo Jorge Alessandri.
23	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave Liceo Jorge Alessandri. ✓ Distribución de grupos para terreno, coordinadoras y gestoras territorial. ✓ Revisión de siges, ingreso con y sin matrícula; Colegio José Miguel Carrera, Colegio de Romero, Colegio las Rojas, Colegio Punta teatinos, Colegio CEIA.
24		✓ FIN DE SEMANA
25		✓ FIN DE SEMANA
26	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Revisión de siges, ingreso con y sin matrícula, Colegio CEIA.
27	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Revisión de siges, ingreso con y sin matrícula, Colegio Japón. Distribución de colegios con equipo designado por coordinadoras.
28	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave Liceo Juan Bautista de la salle.
29	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave Liceo Juan Bautista de la salle.
30	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Elaboración de informe para pago de boleta de honorarios. ✓ Levantamiento de información de establecimientos que informan casos de situación alumnos; sin matrícula, crítica y grave.
31		✓ FIN DE SEMANA

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	C.M.G.G.V Revisión Técnica
	Verificar los siguientes antecedentes:		

		Coordinadores (*)	
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.	✓	✓
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	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.		
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
	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.		01

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

<p><i>Pauelina Contreras</i></p>  <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</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

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.