

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 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		
N° DE CONTRATO	OT 38868		
PERÍODO DE CONTRATO	08 / 08 / 2024	A	31 / 12 / 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: 01- 09 - 2024 (Primer día del mes)		HASTA: 30 / 09 / 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 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 SEPTIEMBRE 2024
01		
02	8:30 a 13:30	Contactar a adulto responsable de alumnos designados por coordinadora. Solo con familiar de joven Christopher Romero se obtuvo comunicación eficaz. Otros números, no contestan, no existen.
03	8:30 a 13:30	Reunión reporte trabajo realizado. 10:00 hrs. Reunión en Colegio Arturo Prat (sector las compañías)
04	8:30 a 13:30	Reunión con Paulina Cantuarias, corrección de información técnica. 11:30 hrs. Reunión en colegio Villa San Bartolomé (sector las compañías)
05	8:30 a 13:30	Actualización de datos a planillas según reuniones y llamadas. Reunión en Colegio German Riesco, sector centro.
06	8:30 a 13:30	Actualización de datos a planillas según reuniones información entregada por colegios.
07		
08		
09	8:30 a 13:30	Se llama a adultos responsables de estudiantes no matriculados
10	8:30 a 13:30	Se llama a adultos responsables de estudiantes con asistencia crítica para agendar visitas.
11	8:30 a 13:30	Retiro de documentación en CEIA para Visita domiciliarias sector Bosque san Carlos, tierras blancas Coquimbo. Se entrega documentación de visita a coordinadora.
12	8:30 a 13:30	SE CONTINUA CON LA ACTUALIZACION DE DATOS DE ALUMNOS COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME Se lee información de curso en línea UNCE.
13	8:30 a 13:30	Actualización de datos. Reunión general de equipo.
14		
15		
16	8:30 a 13:30	Se llama a adultos responsables de estudiantes con asistencia crítica para agendar visitas. Se ingresa a plataforma UMCE, curso revinculadores.
17	8:30 a 13:30	Se llama a adultos responsables de estudiantes no matriculados Se ingresa a plataforma UMCE, curso revinculadores.
18		
19		
20		
21		
22		
23	15:00 a 18:30	Reunión de programas de la Provincia de Elqui con Mineduc.

24	8:30 a 13:30	Retiro de material en CEIA, reunión colegio Arturo Prat.
25	8:30 a 13:30	Retiro de material en CEIA para visitas domiciliarias en sector Caleta San Pedro.
26	8:30 a 13:30	Se realizan llamadas a adultos responsables de estudiantes sin matricula 2024
27	8:30 a 13:30	Se realizan llamadas a adultos responsables de estudiantes sin matricula 2024
28		
29		
30	8:30 a 13:30	

### 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.	✓	/

<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.		

corde  
+ imp

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

 <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<div data-bbox="885 697 1307 861" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>REVISADO</b>  <small>UNIDAD REGULACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GOV</small> </div>  <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.

**REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

 <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	 <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.

