

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>KAREN LORENA ROCO ROCO</b>	
<b>RUT</b>	[REDACTED]	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	<b>PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA PROFESIONAL DE EQUIPO TERRITORIAL</b>	
<b>N° DE CONTRATO</b>	<b>OT- 38854</b>	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	<b>DEL 08 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024</b>	
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	<b>DESDE 01/09/2024</b>	<b>HASTA 30/09/2024</b>

**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 con organismos públicos de otros sectores, entidades privadas, organizaciones sociales y establecimientos educacionales, del territorio en el que se está contratada; diseñando, planificando, e implementando estrategias para promover la asistencia y permanencia, y contactar, vincular y revincular a estudiantes que presenten ausentismo y/o han interrumpido su trayectoria

**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 SEPTIEMBRE 2024
1		
2	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de reportes en planillas Excel.</li> <li>- Envío de correos a los establecimientos que no se ha tenido respuesta</li> <li>- Reunión de equipo, asignación de tareas semana 02-09-2024 al 06-09-2024</li> </ul>
3	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de correos electrónicos.</li> <li>- Reunión presencial con establecimiento educacional Carlos Condell, donde se analizan las acciones realizadas por el establecimiento y los casos específicos que el programa intervendrá.</li> </ul>
4	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión presencial con establecimiento educacional José Manuel Balmaceda, con subdirectora e inspectora general. Se analizan los alumnos sin matrícula y asistencia crítica.</li> <li>- Revisión de correos electrónicos y confirmación de asistencia a los colegios que faltan.</li> </ul>
5	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza envío de planilla al establecimiento Gregorio Cordovez con los alumnos de asistencia grave, crítica y sin Matrícula. Según segundo reporte Mineduc.</li> <li>- Se trabaja en la elaboración de carpetas por establecimientos.</li> </ul>
6	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de correos electrónicos.</li> <li>- Reunión telemática con establecimiento educacional Luis Braille, con trabajadora social, donde se analizan las acciones realizadas por el establecimiento y los casos específicos en que el programa intervendrá.</li> <li>- Reunión de equipo, retroalimentación de acciones realizadas.</li> </ul>
7		
8		
9	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza solicitud de requerimientos de materiales de oficina a Paula Cantuarias.</li> <li>- Se realiza entrega de carta de impuestos en Corporación Gabriel González Videla.</li> <li>- Reunión de coordinación y encuadre del plan de aula de reingreso.</li> </ul>
10	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación reunión telemática con los establecimientos de baja prioridad: Escuela Lambert Colegio El Romeral Colegio Punta Teatinos Escuela El Milagro Escuela Islon</li> <li>- Modificación al instrumento de ficha de entrevista a visita domiciliaria.</li> <li>Reunión presencial establecimiento educacional Alonso De Ercilla con director subrogante donde se analizan las acciones realizadas por el establecimiento</li> <li>- Llamado telefónico de coordinación con Director establecimiento educacional Deportivo</li> </ul>



		<p>Olimpico.</p> <p>- Llamado telefónico de coordinación con Directora de establecimiento educacional Héroes de la Concepción.</p>
11	08:30 a 17:30	<p>-Reunión telemáticas con los establecimientos de baja prioridad, quienes indican las acciones desplegadas para mejorar la asistencia.</p> <p>-Se realiza envío de correo con acuerdos y planillas a trabajar con establecimientos de baja prioridad colegios Islon y Lambert.</p> <p>- Elaboración nuevo instrumento llamadas telefónicas seguimiento.</p>
12	08:30 a 17:30	<p>-Reunión telemática con establecimiento educacional Algarrobito, con Inspectora general, donde se analizan las acciones realizadas por el establecimiento y los casos específicos en que el programa intervendrá.</p> <p>- Envío de correos para reunión telemática a establecimientos con baja prioridad que no participaron el día 11 de septiembre.</p> <p>-Revisión de planillas enviadas a los establecimientos educacionales.</p>
13	08:30 a 17:30	<p>Reunión presencial con establecimiento educacional Héroes de la Concepción, con Inspectora general, encargada UTP, donde se analizan las acciones realizadas por el establecimiento y los casos específicos en que el programa intervendrá. Análisis de casos, se realizan acuerdos.</p> <p>- Reunión General de Coordinación</p> <p>Temas tratados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación lunes 23 de septiembre</li> <li>2. Avance de trabajo por equipos</li> <li>3. Socialización de instrumentos en terreno</li> <li>4. Entrega de credenciales</li> <li>5. Gastos Operacionales</li> <li>6. Dudas generales, varios</li> </ol>
14		
15		
16	08:30 a 17:30	<p>-Reunión presencial con establecimiento educacional Deportivo Olimpico, donde se analizan las acciones realizadas por el establecimiento y los casos específicos en que el programa intervendrá</p> <p>- Realización de curso on-line de "aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno".</p>
17	08:30 a 17:30	<p>-Elaboración nómina de alumnos para aula de reingreso establecimientos educacionales:</p> <p>Deportivo Olímpico Héroes de la concepción José Manuel Balmaceda Japón</p> <p>-Envío correo electrónico a equipo psicosocial, Aula de reingreso con nómina de alumnos que califican.</p>
18		
19		
20		
21		
22		
23	08:30 a 17:30	<p>-Jomada de capacitación del MINEDUC.</p> <p>- Coordinación vía telefónica con director establecimiento educacional Alfalfares.</p>

		- Revisión de correos electrónicos.
24	08:30 a 17:30	-Coordinación vía telefónica con trabajadora social, establecimiento educacional Saturno. - Revisión de nómina de alumnos de establecimientos con los datos de los contactos telefónicos. - Elaboración de nómina de requerimiento artículos de oficina.
25	08:30 a 17:30	-Reunión presencial establecimiento educacional José Manuel Balmaceda con inspectora general, se realiza análisis de casos para aula de reingreso y recopilación de antecedentes de estudiantes con asistencia crítica. - Coordinación con establecimiento educacional Japón para próxima reunión se establece fecha tentativa 27-09-2024. - Revisión nominas establecimientos educacionales.
26	08:30 a 17:30	- Supervisión y monitoreo con gestores, de tabulación de datos de establecimientos educacionales - Revisión de planillas incompletas de los establecimientos para que puedan ser enviadas a la brevedad. -Revisión de nóminas de establecimiento educacional Deportivo Olímpico y geo referencia para planificar próximas salidas a terreno.
27	08:30 a 17:30	-Reunión presencial establecimiento educacional colegio Japon con inspectora general, se realiza análisis de casos para aula de reingreso y recopilación de antecedentes de estudiantes con asistencia crítica.  -Reunión telemática colegio Alfalfares, con inspectora general y trabajadora social, donde se analizan las acciones realizadas por el establecimiento y los casos específicos en que el programa intervendrá. - Reunión telemática establecimiento educacional Saturno, con trabajadora social e inspectora se analizan casos y próximas gestiones a realizar por parte del programa.
28	08:30 a 17:30	
29	08:30 a 17:30	
30	08:30 a 17:30	-Realización de informes, actualización bitácora y boletas de honorarios para ser presentadas. - Reunión de planificación semanal 30-09-2024 al 04-10-2024
31		

### 1. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS




--



**2. 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.	✓	✓ <i>imp + cargo.</i>
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

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

 	 <b>REVISADO</b> UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DPTO. EDUCACION CORPORACION GGV
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMÁ O COORDINADOR DEL DEPTO. (*)</b>	<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.

### 3. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Karen Lorena Roco Roco	
<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.