

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024	
NOMBRE	Constanza Francisca Riquelme Estragues	
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 38870	
PERÍODO DE CONTRATO	08 / Agosto / 2024 a 31 / Diciembre / 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: 08/08/2024	HASTA: 31/08/2024
	(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 anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS DE PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	08:30 - 13:30 hrs	Reunión y presentación equipo de trabajo. Entrega de las directrices del programa de Revinculación y Asistencia 2024, posteriormente concurrimos a espacio en donde se desarrollara la tarea
9	08:30 - 13:30 hrs	Presentación del plan de trabajo, Coordinación entre los equipos de trabajo
10		
11		
12	08:30 - 13:30 hrs	Tabulación de datos de estudiantes sin matriculas, con asistencia crítica y asistencia grave, Colegio trabajado: Colegio Deportivo Olímpico.
13	08:30 - 13:30 hrs	Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave, Colegio trabajado: Colegio Deportivo Olímpico
14	08:30 - 13:30 hrs	Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave, Colegio Caleta San Pedro.
15		
16	08:30 - 13:30 hrs	Reunión de coordinación. Saludo de bienvenida- 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.
17		
18		
19	08:30 - 13:30 hrs	Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave, Colegio Gabriel González Videla.
20	08:30 - 13:30 hrs	Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave, Colegio Gabriel González Videla.
21	08:30 - 13:30 hrs	Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave, Escuela de las Rojas.
22	08:30 - 13:30 hrs	Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave, Escuela de las Rojas.
23	08:30 - 13:30 hrs	Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave, Liceo Gregorio Cordovez.



24		
25		
26	08:30 - 13:30 hrs	Tabulación de datos de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y asistencia grave, Liceo Gregorio Cordovez.
27	08:30 - 13:30 hrs	Tabulación de datos de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y asistencia grave, Liceo Gregorio Cordovez.
28	08:30 - 13:30 hrs	Reunión presentación del programa revinculación y asistencia en Colegio Javiera Carrera.
29	08:30 - 13:30 hrs	Reunión presentación del programa revinculación y asistencia con Colegio Altovalsol.
30	08:30 - 13:30 hrs	Recolección de Información datos personales alumnos a intervenir y llamados telefónicos a apoderados.
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica	C.M.G.G.V
Boleta de honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:			
	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	✓	✓	
Informe de Actividades	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.			
	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.		OT

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

POULINA Cantuarias	REVISADO
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

Constanza Riquelme	
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.

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.