

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE _____ SEPTIEMBRE _____ 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
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-09-2024 _____ HASTA 30-09-2024 _____ (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 O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>SEPTIEMBRE</u> 2024
1		✓ FIN DE SEMANA
2	08:30 a 13:30 Hrs	✓ Participación curso; Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno.
3	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Elaboración de documentos para presentar en colegios.
4	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Reunión con encargado de asistencia colegio Gregorio Cordovéz.
5	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Reunión con trabajadoras sociales Colegio Carlos Condell de interna casos críticos y graves.
6	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Reunión con equipo para retroalimentar lo de la semana, y programación para semana entrante.
7		✓ FIN DE SEMANA
8	.	✓ FIN DE SEMANA
9	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Gestión y coordinación con equipo para distribución de colegios.
10	. 08:30 a 13:30 Hrs	✓ Reunión con Colegio Alonso de Ercilla, presentación de programa y acuerdos tratados.
11	. 08:30 a 13:30 Hrs	✓ Revisión planilla enviada desde colegio Alonso de Ercilla, inicio de llamados telefónicos casos seleccionados como críticos.
12	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Reunión Colegio Carlos Condell de la Haza, análisis de casos críticos y coordinación de estrategias para trabajar con las familias seleccionadas.
13	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Reunión de equipo y entrega de credenciales.
14		✓ FIN DE SEMANA
15		✓ FIN DE SEMANA
16	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Participación curso; Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno Módulo II.
17	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Terminación curso; Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno Módulo II.
18	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ FERIADO



19	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ FERIADO
20	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ FERIADO
21	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ FIN DE SEMANA
22	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ FIN DE SEMANA
23	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Llamados telefónicos casos seleccionados como críticos, colegio Alonso de Ercilla.
24	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Llamados telefónicos casos seleccionados como críticos, colegio Alonso de Ercilla e ingreso de información en actas de llamadas.
25	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Llamados telefónicos casos seleccionados como críticos, colegio Carlos Carlos Condell del haza.
26	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Llamados telefónicos casos seleccionados como críticos, colegio Carlos Carlos Condell del haza, ingreso a planilla formato de llamadas
27	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Ingreso de datos a planillas de llamadas, terminación de informe.
28		✓ FIN DE SEMANA
29		✓ FIN DE SEMANA
30	08:30 a 13:30 Hrs.	✓ Elaboración y entrega de informes y boleta de honorarios.

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Falta de instrumentos esenciales para oficina, impresoras, router, otros.


### 4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de honorarios	<b>Verificar los siguientes antecedentes:</b> 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)

<p>Paolina <i>[Firma]</i></p>  <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DEPTO. EDUCACION CORPORACION GGV</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.

**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.