

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE DEL 2024		
NOMBRE	JOCELYN ALEJANDRA GODOY MORENO		
RUT			
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIENESTAR SALUD MENTAL Y GESTION SOCIAL		
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL.		
N° DE CONTRATO	OT 38858		
PERÍODO DE CONTRATO	Desde 08/08/2024	Hasta 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/10/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31/10/2024 (DÍA-MES-AÑO) (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 OCTUBRE 2024
1	08:30 13:30	TRASPASO DE INFORMACION DE LAS GESTIONES REALIZADAS EN UN DRIVE QUE SE TRABAJA EN EQUIPO.
2	08:30 13:30	CONTACTO TELEFONICO CON APODERADOS DEL COLEGIO DARIO SALAS
3	08:30 13:30	REVISION DE LOS CASOS DEL LICEO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE, LICEO JORGE ALESSANDRI, COLEGIO DARIO SALAS.
4	08:30 13:30	BUSQUEDA DE INFORMACION DE ALUMNOS QUE SE ENCUENTRAN CON ASISTENCIA CRITICA Y GRAVE, FIRMA DE CONTRATO EN LA DEPENDENCIA DE UNIDAD DE BIENESTAR SALUD MENTAL Y GESTION SOCIAL.
5		
6		
7	08:30 13:30	REUNION CON EL EQUIPO PARA LA PLANIFICACION DE LA SEMANA REALIZACION DE VISITAS DOMICILIARIA EN EL SECTOR DE LAS COMPAÑIAS.
8	08:30 13:30	CALENDARIZACION DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS QUE SE REALIZARAN EL SECTOR DE LAS COMPAÑIAS.
9	08:30 13:30	REALIZACION DE VISITAS DOMICILIARIA EN EL SECTOR DE LAS COMPAÑIAS
10	08:30 13:30	REUNION CON EL EQUIPO DARIO SALAS PARA REVISION DE LOS CASOS DE ESTUDIANTES CON ASISTENCIA CRITICA Y GRAVE, RETROALIMENTACION DE LOS CASOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
11	08:30 13:30	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE VISITAS DOMICILIARIAS Y DESPEJE DE INFORMACION DE LOS CASOS REVISADOS EN REUNION CON EL EQUIPO DEL COLEGIO DARIO SALAS.
12		
13		
14	08:30 13:30	REUNION EN EL LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ PARA RETROALIMENTACION DE LOS CASOS TRABAJADOS DESDE EL PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA, REVISION DE POSIBLES NUEVOS CASOS PARA REVINCULAR
15	08:30 13:30	REUNION CON EL LICEO MARTA BRUNET PARA ANALISIS DE PLANILLA DE REPORTE CON LOS CASOS DE LOS ESTUDIANTES CON ASISTENCIA Y CRITICA Y GRAVE.
16	08:30 13:30	VISITAS DOMICILIARIA SECTOR COMPAÑIAS ALUMNOS CON ASISTENCIA GRAVE LICEO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE- LICEO JORGE ALESSADRI RODRIGUEZ.
17	08:30 13:30	JORNADA DE REVINCULACION Y ATENCION INTEGRAL SOBRE REISERSION SOCIAL, JUVENIL Y LA ARTICULACION CON REVINCULADORES EDUCATIVOS.
18	08:30 13:30	REUNION CON EL LICEO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE, REUNION FRUSTADA POR PARTE DEL LICEO, YA QUE NO SE ENCONTRABA NINGUN PROFESIONAL PARA REALIZAR LA REUNION.
19		

20		
21	08:30 13:30	DESPEJE DE INFORMACION DE LOS CASOS DE ALUMNOS CON ASISTENCIA CRITICA Y GRAVE DEL ESTABLECIMINETO EDUCACIONAL.
22	08:30 13:30	SEGUIMIENTO DE LOS CASOS DE LOS ESTABLECIMINETO CEIA ESTER VILLARREAL CASTILLO.
23	08:30 13:30	ANALISIS DE LOS CASOS DE LOS ESTABLECIMINETO CON MATRICULA CRITICA Y GRAVE.
24	08:30 13:30	LEVANTAMIENTO Y DESPEJE DE INFORMACION DE LOS ALUMNOS CON MATRICULA CRITICA Y GRAVE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ.
25	08:30 13:30	JORNADA INTERSECTORIAL "TRAYECTORIAS EDUCATIVAS,UN DESAFIO TERRITORIAL" PLAN DE REACTIVACION EDUCATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACION
26		
27		
28	08:30 13:30	CALENZARIZACION DE VISITAS DOMICILIARIAS DEL LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ
29	08:30 13:30	CONTACTOS TELEFONICOS CON APODERADOS DEL LICEO JORGE ALESSADRI RODRIGUEZ
30	08:30 13:30	REUNION CON EQUIPO DEL PROGRAMA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES, ELABORACION DE INFORME
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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



Paolina Contreras

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

Joelynn Godoy



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.