

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE OCTUBRE DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	ALBA CONSTANZA ANDREA DÍAZ RAMOS
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	UNIDAD DE BIEN ESTA: SALUD MENTAL Y GESTIÓN SOCIAL
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL
<b>N° DE CONTRATO</b>	OT 38865
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	DESDE: 08/08/2024 HASTA: 31/12/2024
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01/10/2024 HASTA 30/10/2024 (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 OCTUBRE 2024
1	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESPEJE DE INFORMACIÓN COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA</li> <li>• LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA A REPORTE 2024</li> <li>• CONTACTOS TELEFONICOS CON APODERADOS DEL COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA</li> </ul>
2	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VISITA DOMICILIARIA ALUMNOS CON ASISTENCIA GRAVE DEL COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA</li> <li>• REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA A COORDINADORA DEL PROGRAMA Y EQUIPO SOCIOEDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO PEDRO AGUIRRE CERDA</li> </ul>
3	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VISITA DOMICILIARIA ALUMNOS CON ASISTENCIA GRAVE DEL COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA</li> <li>• REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA A COORDINADORA DEL PROGRAMA Y EQUIPO SOCIOEDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO PEDRO AGUIRRE CERDA</li> <li>• CONTACTO TELEFONICO CON APODERADOS DEL COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA PARA AGENDAR VISITA DOMICILIARIA</li> </ul>
4	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REUNIÓN CON EQUIPO DE TRABAJO</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A INFORME DE ACTIVIDADES</li> <li>• ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE ACTIVIDADES PARA REVINCULACIÓN</li> </ul>
5		
6		
7	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA</li> <li>• LLAMADOS TELEFONICOS PARA REGISTRAR INFORMACIÓN DE INASISTENCIA</li> </ul>
8	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VISITA DOMICILIARIA SECTOR LA ANTENA, ALUMNOS COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA</li> <li>• REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA A COORDINADORA DEL PROGRAMA Y EQUIPO SOCIOEDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO PEDRO AGUIRRE CERDA</li> </ul>
9	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENCIÓN DE APODERADO ALUMNA CON ASISTENCIA CRITICA</li> <li>• REUNIÓN CON EL EQUIPO SOCIOEDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO PEDRO AGUIRRE CERDA</li> <li>• ANALISIS DE CASOS CRITICOS</li> <li>• ENCUADRE DE INFORMACIÓN CON RESULTADOS DE VISITAS DOMICILIARIAS</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISIÓN DE NUEVOS CASOS</li> <li>• REPORTE A COORDINADORA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS DE REUNIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO</li> </ul>
10	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS EN LA SEMANA A DRIVE DE EVIDENCIA</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS EN LA SEMANA A PLANILLA EXCEL DE REPORTE 2024</li> </ul>
11	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REUNIÓN CON EQUIPO DE TRABAJO PARA DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO, COORDINACIÓN DE INTERVENCIONES</li> <li>• LEVANTAMIENTO Y DESPEJE DE INFORMACIÓN</li> <li>• VISITA ALUMNO COLEGIO CALETA SAN PEDRO</li> </ul>
12		
13		
14	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA</li> <li>• DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO PARA INTERVENCIÓN COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA</li> </ul>
15	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS EN LA SEMANA A DRIVE DE EVIDENCIA</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS EN LA SEMANA A PLANILLA EXCEL DE REPORTE 2024</li> <li>• VISITA DOMICILIARIA ALUMNO COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA</li> </ul>
16	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LLAMADO TELEFONICOS ALUMNOS GABRIEL GONZALEZ VIDELA</li> <li>• AGRENDAR VISITA DOMICILIARIA</li> </ul>
17	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN</li> <li>• JORNADA DE REVINCULACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL SOBRE REINSERCIÓN SOCIAL JUVENIL Y LA ARTICULACIÓN CON REVINCULADORES EDUCATIVOS</li> </ul>
18	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN</li> <li>• TRASPASO DE LLAMADOS TELEFONICOS ALUMNOS COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA</li> <li>• REPORTE A ESTABLECIMIENTOS</li> </ul>
19		
20		
21	08:30 –	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REUNIÓN DE EQUIPO PARA ORGANIZAR EL TRABAJO</li> </ul>

	13:30	<p>DE LA SEMANA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELLENAR PLANILLA CON TRASPASO DE INFORMACIÓN</li> <li>• REVISAR CASOS DEL LICEO GABRIELA MISTRAL</li> </ul>
22	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VISITA DOMICILIARIA ALUMNO COLEGIO ARTURO PRATT CHACON</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A PANILLA DRIVE</li> </ul>
23	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A PLANILLA DRIVE</li> <li>• LLAMADO TELEFONICOS ALUMNOS COLEGIO ARTURO PRATT CHACON</li> </ul>
24	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN</li> <li>• LLAMADO TELEFONICOS ALUMNOS COLEGIO GERMAN RIESCO PARA AGENDAR VISITA DOMICILIARIA Y SABER MOTIVO DE INASISTENCIA DE ALUMNOS</li> </ul>
25	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVOCATORIA JORNADA INTERSECTORIAL “TRAYECTORIAS EDUCATIVAS, UN DESAFIO TERRITORIAL”</li> </ul>
26		
27		
28	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VISITA DOMICILIARIA ALUMNOS GERMAN RIESCO</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN</li> </ul>
29	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN</li> <li>• LLAMADOS TELEFONICOS ALUMNOS COLEGIO PEDRO AGUIRE CERDA PENDIENTES</li> </ul>
30	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LA SEMANA</li> <li>• LLAMADOS TELEFONICOS ALUMNOS COLEGIO PEDRO AGUIRE CERDA PENDIENTES PARA AGENDAR VISITA DOMICILIARIA</li> </ul>
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

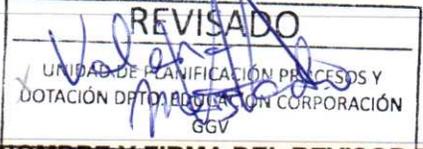
--

### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	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.		
<b>Informe de Actividades</b>	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.	✓	/

(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>	<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.

**5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

--	--

**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.