

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	PATRICIA SOLEDAD TAPIA ARANCIBIA
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Bienestar, Salud Mental y Gestión Social
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL
N° DE CONTRATO	OT 38866
PERÍODO DE CONTRATO	08 AGOSTO 2024 AL 31 DICIEMBRE 2024
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: 01 NOVIEMBRE 2024 HASTA: 30 NOVIEMBRE 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 PERÍODO 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.

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 _____ NOVIEMBRE _____ 2024
1	_____	• FERIADO
2	_____	
3	_____	
4	08:30 13:30	• Llamadas telefónicas Colegio Algarrobito. • Reunión equipo con coordinadora para organizar la semana.
5	08:30 13:30	• Visitas domiciliarias sector Alfalfares.
6	08:30 13:30	• Subir información al drive del equipo. • Llamadas telefónicas Colegio Algarrobito.
7	08:30 13:30	• Visitas domiciliarias Colegio Algarrobito, sector Algarrobito.
8	08:30 13:30	• Subir información al drive del equipo. • Reunión de equipo retroalimentación de la semana.
9	_____	
10	_____	
11	08:30 13:30	• Reunión Daniza coordinadora Aulas de reingreso. • Llamadas telefónicas Colegio José Manuel Balmaceda.
12	08:30 13:30	• Reunión Colegio Deportivo Olímpico. • Visitas domiciliarias Colegio Deportivo Olímpico.
13	08:30 13:30	• Envío de correo electrónico Colegio Algarrobito, donde se entrega reporte de visitas domiciliarias.
14	08:30 13:30	• Reunión Colegio José Manuel Balmaceda, Inspectora general María Angélica
15	08:30 13:30	• Reunión Pie Rigoberta Menchú.
16	_____	
17	_____	
18	08:30 13:30	• Reunión análisis de casos y programación semana del 18 al 22 de noviembre. • Ingreso de documentos a planilla drive.
19	08:30	• Llamadas telefónicas Colegio José Manuel Balmaceda.

	13:30	- Llamadas telefónicas Colegio Luis Braile. - Llamadas telefónicas Colegio Deportivo Olímpico. - Llamadas telefónicas Colegio Saturno.
20	08:30 13:30	Visitas domiciliarias Colegio Alfalfares, Sector Alfalfares.
21	08:30 13:30	Visitas domiciliarias sector Las compañías, Colegio Carlos Condell y Colegio José Manuel Balmaceda.
22	08:30 13:30	Llamada telefónica madre de Vicent Colegio José Manuel Balmaceda.
23	_____	
24	_____	
25	08:30 13:30	Reunión de equipo, retroalimentación semana pasada y planificación semanal.
26	08:30 13:30	- Visitas domiciliarias Colegio Deportivo Olímpico, en Sector Las Compañías. - Visitas domiciliarias Colegio José Manuel Balmaceda, en Sector Las Compañías.
27	08:30 13:30	- Envío de correo electrónico a Trabajadora Social Colegio Luis Braile para indagar en asistencia a clases de alumnos derivados. - Llamadas telefónicas Colegio José Manuel Balmaceda. - Llamadas telefónicas Colegio Jesús Muñoz.
28	08:30 13:30	Llamadas telefónicas Colegio Luis Braile .
29	08:30 13:30	Elaboración y entrega de informes y boletas honorarios.
30	_____	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	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.		
Informe de Actividades	Mes y período 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)

<i>Paulina Contreras</i> 6 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV 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

PATRICIA TAPIA ARANCIBIA NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	DIRECCIÓN 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.