

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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 DE AGOSTO HASTA 31 DE DICIEMBRE	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: 01/11/2024	HASTA: 30/11/2024
	(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 NOVIEMBRE 2024	
1			
2			
3			
4	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza contacto vía WhatsApp con apoderada de alumna Rivas, Colegio Javiera Carrera para conocer situación actual de la alumna.	
5	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza reunión de retroalimentación e intercambio de información con Trabajadora Social Colegio Javiera Carrera.	
6	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza actualización de planilla con alumnos re vinculados en establecimiento Colegio Javiera Carrera.	
7	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza nueva planilla con alumnas que no han presentado justificación por inasistencia, para posterior contacto con apoderada/o indicadas por Trabajadora Social en Colegio Javiera Carrera para Intervenir.	
8	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza envío de correo a Trabajadora Social Colegio Javiera Carrera para poder contactar a los apoderados de las alumnas que tienen inasistencia injustificada.	
9			
10			
11	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza contacto vía WhatsApp con apoderada de González para informar sobre postulación liceo Martin de Porres.	
12	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza llamado telefónico a María Luisa profesional revinculación y asistencia educativa, Ministerio de educación para derivación caso alumnos Rojas y Pérez por cambio de domicilio.	
		Se envía correo electrónico a Vergara Aguilera revinculadora departamento provincial del Choapa, para solicitar derivación de casos que tienen cambio de domicilio y que actualmente se encuentran en otra ciudad.	
		Se envía correo electrónico a Trabajadora Social de establecimiento Escuela de las Rojas para retroalimentación e interacción de información sobre casos.	
13	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza visita domiciliaria a apoderada alumna Rivas, Colegio Javiera Carrera, domiciliada en apoderada titular Daniela	
14	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza reunión de retroalimentación con establecimiento Escuela de las Rojas vía remota y solicitud de planilla con asistencia actualizada.	
15	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza envío de correo a directora Centro de Educación para Jóvenes y Adultos Ester Villareal Castillo por caso Rojas para derivación de caso.	
		Se actualiza planilla con nuevos casos de alumnas establecimiento Colegio Javiera Carrera, para posterior ingreso de fichas llamados telefónicos.	

16		
17		
18	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza reunión de coordinación equipo. Se realiza registro de fichas de llamados telefónicos con listado alumnas que no han presentado justificación por inasistencia, para posterior contacto con apoderada/o indicadas por Trabajadora Social en Colegio Javiera Carrera para Intervenir.
19	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza llamados telefónicos a apoderadas alumnas que no han presentado justificación por inasistencia, para posterior contacto con apoderada/o indicadas por Trabajadora Social en Colegio Javiera Carrera para Intervenir. Se realiza llamado telefónico a apoderada de González para indicar postulación de nuevo colegio.
20	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza registro de fichas de llamados telefónicos con listado alumnas que no han presentado justificación por inasistencia, para posterior contacto con apoderada/o indicadas por Trabajadora Social en Colegio Javiera Carrera para Intervenir.
21	13:30 - 17:30 hrs	Se realiza llamados telefónicos a apoderadas alumnas que no han presentado justificación por inasistencia, para posterior contacto con apoderada/o indicadas por Trabajadora Social en Colegio Javiera Carrera para Intervenir.
22	13:30 - 17:30 hrs	Se realiza segunda Visita Domiciliaria a apoderada de Aranibar perteneciente al Liceo Ignacio Carrera pinto, para verificar si la madre realizo la gestión de matrícula en otro establecimiento.
23		
24		
25	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza envío de mensajes por WhatsApp a apoderadas de alumnas Colegio Javiera Carrera, que no contestaron el llamado telefónico.
26	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza reunión de equipo para coordinación de trabajo con establecimientos, escuela de las rojas, Colegio Javiera Carrera y Liceo Ignacio Carrera Pinto. Se realiza Reunión de retroalimentación y análisis de casos con establecimiento Liceo marta brunet.
27	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza reunión de retroalimentación con establecimiento Colegio Javiera carrera, para dar información del trabajo que se ha realizado a la fecha y también recibir nuevos casos a intervenir.
28	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza traspaso de información a planilla de trabajo establecimientos: Liceo Ignacio carrera pinto, Escuelas de las Rojas, Colegio Javiera Carrera.

29	08:30 - 13:30 hrs	Se envía correo electrónico a Psicóloga encargada de asistencia Liceo Ignacio Carrera Pinto, para acordar una reunión de análisis de casos entregados por el establecimiento y realizar una retroalimentación al liceo.
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 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)

	
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

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
Constanza Requena Estruque	

(*) 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.