

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	ALBA CONSTANZA ANDREA DÍAZ RAMOS
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIEN ESTA: SALUD MENTAL Y GESTIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL
N° DE CONTRATO	OT 38865
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE: 08/08/2024 HASTA: 31/12/2024
PERÍODO 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 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 orientar 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

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	SERVICIOS PRESTADOS
1		DÍA FERIADO
2		
3		
4	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LLAMADOS TELEFONICOS PARA ALUMNOS DEL COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA PARA AGENDAR VISITA DOMICILIARIA</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A PLANILLA</li> </ul>
5	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LLAMADOS TELEFONICOS PARA ALUMNOS DEL COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA PARA AGENDAR VISITA DOMICILIARIA</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A PLANILLA</li> </ul>
6	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN</li> <li>• VISITAS DOMICILIARIAS ALUMNOS DEL COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA (SECTOR LA ANTENA Y LA FLORIDA)</li> </ul>
7	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A LA PLANILLA</li> <li>• VISITAS DOMICILIARIAS ALUMNOS DEL COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA (SECTOR LA ANTENA)</li> </ul>
8	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN</li> <li>• REUNIÓN DE EQUIPO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA SEMANA</li> <li>• TRASPASO DE LLAMADOS TELEFONICOS</li> </ul>
9		
10		
11	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REUNIÓN CON EL PROGRAMA LAZOS PARA TRATAR CASO DE ALUMNA (COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA)</li> <li>• LLAMADO TELEFONICO ALUMNO (LICEO GABRIELA MISTRAL)</li> </ul>
12	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VISITA DOMICILIRIA ALUMNO DEL LICEO GABRIELA MISTRAL</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A LA PLANILLA</li> </ul>
13	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A LA PLANILLA</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LOS LLAMADOS TELEFONICOS</li> </ul>
14	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VISITA DOMICILIRIA ALUMNO DEL LICEO GABRIELA MISTRAL</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A LAS PLANILLAS</li> </ul>
15	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA SEMANA ENTRANTE Y DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS A REALIZAR DEL COLEGIO CALETA SAN PEDRO</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A LAS PLANILLAS</li> </ul>
16		
17		
18	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VISITA DOMICILIRIA ALUMNO DEL COELGIO PEDRO AGUIRRE CERDA</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A LAS PLANILLAS</li> </ul>
19	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VISITA DOMICILIARIA ALUMNOS DEL COLEGIO CALETA SAN PEDRO</li> <li>• TRASPASO DE INFORMACIÓN A LAS PLANILLAS</li> </ul>



20	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>VISITA DOMICILIARIA ALUMNOS DEL COLEGIO CALETA SAN PEDRO</li> <li>TRASPASO DE INFORMACIÓN A LAS PLANILLAS</li> </ul>
21	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>VISITA DOMICILIARIA ALUMNOS DEL COLEGIO CALETA SAN PEDRO</li> <li>TRASPASO DE INFORMACIÓN A LAS PLANILLAS</li> </ul>
22	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>TRASPASO DE INFORMACIÓN A LAS PLANILLAS DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS REALIZADAS EN LA SEMANA Y LOS LLAMADOS TELEFONICOS</li> <li>REPORTE DE AVANCES A LOS COLEGIOS</li> </ul>
23		
24		
25	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>REUNIÓN DE PROGRAMACIÓN SEMANAL</li> <li>TRASPASO DE INFORMACIÓN A LAS PLANILLAS</li> </ul>
26	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>TRASPASO DE INFORMACIÓN</li> <li>LLAMADOS TELEFONICOS ALUMNOS DEL COLEGIO ARTURO PRATT</li> </ul>
27	08:30 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>VISITA DOMICILIARIA ALUMNO DEL COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA</li> <li>TRASPASO DE INFORMACIÓN A LAS PLANILLAS</li> </ul>
28		<ul style="list-style-type: none"> <li>VISITA DOMICILIARIA</li> <li>TRASPASO DE INFORMACIÓN A LAS PLANILLAS</li> </ul>
29		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRASPASO DE INFORMACIÓN A LAS PLANILLAS Y REVISIÓN DE LO REALIZADO EN LA SEMANA</li> </ul>
30		
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	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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**

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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.