

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	KAREN LORENA ROCO ROCO
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA PROFESIONAL DE EQUIPO TERRITORIAL
N° DE CONTRATO	OT- 38854
PERÍODO DE CONTRATO	DEL 08 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/12/2024 HASTA 31/12/2024

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 con organismos públicos de otros sectores, entidades privadas, organizaciones sociales y establecimientos educacionales, del territorio en el que se está contratada; diseñando, planificando, e implementando estrategias para promover la asistencia y permanencia, y contactar, vincular y revincular a estudiantes que presenten ausentismo y/o han interrumpido su trayectoria

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 DICIEMBRE 2024
1		
2	08:30 a 17:30	- Reunión de coordinación equipo, análisis de casos y programación de actividades semanal por gestoras. - Revisiones antecedentes en drive, documentación archivada hasta la fecha.
3	08:30 a 17:30	- Llamados telefónicos nomina colegio Alfalfares. - Llamado telefónico de coordinación con intersector ATF-PF ATAUCHI, directora Darlyn Muñoz
4	08:30 a 17:30	Reunión PIE Rigoberta Menchu, caso Establecimiento Educacional Algarrobito
5	08:30 a 17:30	Visita Domiciliaria Colegio Alfalfares sector las compañías
6	08:30 a 17:30	- Llamados telefónicos nomina colegio Alfalfares. - Revisiones antecedentes en drive, documentación archivada hasta la fecha. - Reunión en establecimiento educacional Japon, con profesionales, donde se analizan las acciones realizadas desde el establecimiento y por parte del programa en los casos específicos graves. Análisis de casos, se realizan acuerdos.
7		
8		
9	08:30 a 17:30	Reunión de coordinación equipo, análisis de casos y programación de actividades semanal por gestoras.
10	08:30 a 17:30	- Llamado telefónico con intersector, PROGRAMA LAZOS. - Reunión en Establecimiento Educacional Luis Braille
11	08:30 a 17:30	Llamados telefónicos nomina colegio Alfalfares.

12	08:30 a 17:30	• Visita domiciliaria en sector centro la Serena, correspondiente a alumno colegio Alfalfares
13	08:30 a 17:30	• Reunión de coordinación equipo, análisis de casos y programación de actividades semanal por gestoras. • Revisiones antecedentes en drive, documentación archivada hasta la fecha.
14		
15		
16	08:30 a 17:30	• Reunión en establecimiento educacional Carlos Condell, con profesionales, donde se analizan las acciones realizadas desde el establecimiento y por parte del programa en los casos específicos. Análisis de casos
17	08:30 a 17:30	• Reunión en establecimiento educacional Alonso de Ercilla, con profesionales, donde se analizan las acciones realizadas desde el establecimiento y por parte del programa en los casos específicos. Análisis de casos
18	08:30 a 17:30	• Revisiones antecedentes en drive, documentación archivada hasta la fecha. • Llamados telefónicos seguimiento, nomina colegio Alfalfares.
19	08:30 a 17:30	• Llamados telefónicos nomina Establecimiento Educacional Islón.
20	08:30 a 17:30	• Reunión en establecimiento educacional Saturno, con profesional, donde se analizan las acciones realizadas desde el establecimiento y por parte del programa en los casos específicos. Análisis de casos
21		
22		
23	08:30 a 17:30	• Llamados de seguimiento nomina establecimiento educacional alfalfares • Reunión de coordinación equipo, análisis de casos y programación de actividades semanal por gestoras.
24	08:30 a 17:30	• Llamados de seguimiento nomina establecimiento educacional alfalfares • Redacción bitácora • Revisiones antecedentes en drive, documentación archivada hasta la fecha.
25		
26	08:30 a 17:30	• Llamados de seguimiento nomina establecimiento educacional Islón • Actualización drive con antecedentes y verificadores de respaldo
27	08:30 a 17:30	• Llamados de seguimiento nominas Establecimientos educacionales, Alfalfares, Islón • Reunión de coordinación equipo
28		
29		
30	08:30 a 17:30	• Realización de informes, actualización bitácora y boletas de honorarios para ser presentadas en oficina unidad de bienestar, salud mental y gestión social.

31	08:30 a 17:30	- Organización documentos de respaldo establecimientos educacionales trabajados. - Reunión de equipo cierre de casos.
----	------------------	--

1. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

2. 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.	✓	✓
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	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.		
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
	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>Pavela Contreras S</i> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y NOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GSV 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.

3. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Karen Lorena Roco Roco NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN LA SERENA 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.