

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	JOCELYN ALEJANDRA GODOY MORENO	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIENESTAR SALUD MENTAL Y GESTION SOCIAL	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL.	
N° DE CONTRATO	OT 38858	
PERÍODO DE CONTRATO	Desde 08/08/2024	Hasta 31/12/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/12/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31/12/2024 (DÍA-MES-AÑO) (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 DICIEMBRE 2024
1		
2	08:30 13:30	REUNION CON EQUIPO PARA PLANIFICACION DE LA SEMANA
3	08:30 13:30	BUSQUEDA DE INFORMACION DE ESTUDIANTES CON ASISTENCIA CRITICA Y GRAVE
4	08:30 13:30	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION EN EL DRIVE
5	08:30 13:30	BUSQUEDA DE INFORMACION ACERCA DE ALUMNOS CON PELIGRO DE REPITENCIA
6	08:30 13:30	PLANIFICACION DE REUNIONES CON LOS ESTABLECIMIENTOS ABORDADOS EN EL PROGRAMA
7		
8		
9	08:30 13:30	REUNION DE EQUIPO PARA LA PLANIFICACION DE LA SEMANA
10	08:30 13:30	REUNION EN EL ESTABLECIMIENTO DARIO SALAS CON EL FIN DE ENTREGAR INFORMACION ACERCA DE LAS ACCIONES REALIZADAS CON LAS ESTUDIANTES
11	08:30 13:30	ATENCION DE APODERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO ESTER VILLAREAL CASTILLO
12	08:30 13:30	ACTULIZACION DE DRIVE
13	08:30 13:30	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIA
14		
15		
16		REUNION DE EQUIPO PARA PLANIFICAION DE LA SEMANA
17		AGENDAR REUNION EN REDES CON LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ
18	08:30 13:30	TRABAJO EN REDE CON LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ POR EL CASO DE LA ESTUDIANTE DEL COLEGIO DARIO SALAS
19	08:30 13:30	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION ENTREGADA POR LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ
20	08:30 13:30	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL LICEO JORGE ALESSANDRI Y JUAN BAUTISTA DE LA SALLE
21		
22		
23	08:30 13:30	REALIZACION DE INFORMES PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES ABORDADOS EN EL PROGRAMA
24	08:30 13:30	REALIZACION DE INFORMES FINALES
25		

26	08:30 13:30	REUNION EN EL LICEO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE CON EL FIN DE DAR A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS
27	08:30 13:30	REALIZACION DE INFORME DE HONORARIOS Y BITÁCORA
28		
29		
30	08:30 13:30	REALIZACION DE BOLETA DE HONORARIOS
31	08:30 13:30	CIERRE DE ACCIONES, ENTREGA DE CARPETAS A COORDINADORAS

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 (*)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> REVISADO <small>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGW</small> </div> 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

(*) 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.