

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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						
PERIODO DE CONTRATO	08 DE AGOSTO HASTA 31 DE DICIEMBRE						
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	<table border="0"> <tr> <td align="center">DESDE: 01/12/2024</td> <td align="center">HASTA: 31/12/2024</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">(Primer día del mes)</td> <td align="center">(Último día del mes)</td> </tr> </table>	DESDE: 01/12/2024	HASTA: 31/12/2024	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)	(Primer día del mes)	(Último día del mes)
DESDE: 01/12/2024	HASTA: 31/12/2024						
(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 anexas 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 hrs	Elaboración de informe con gestiones realizadas por caso hasta la fecha en Colegio Javiera Carrera.
3	08:30 - 13:30 hrs	Elaboración de informe con gestiones realizadas por caso hasta la fecha en Colegio Javiera Carrera.
4	08:30 - 13:30 hrs	Se envía correo a encargada de asistencia e inspectoría general con Informe gestiones realizadas a la fecha por caso Colegio Javiera Carrera. Se reenvía correo a psicóloga encargada de asistencia Liceo Ignacio carrera pinto para coordinar reunión de análisis de caso y retroalimentación al establecimiento. Se envía correo con planilla alumnos en intervención del programa Escuela de las rojas para actualización porcentaje asistencia actualizado.
5	08:30 - 13:30 hrs	Se envía correo a psicóloga encargada de asistencia con planilla alumnos en intervención para solicitar actualizar porcentaje de asistencia de los alumnos a la fecha. Se envía correo a María Abarca revinculadora, para derivación de caso alumna Sheileyz Pérez Bravo perteneciente a Liceo Ignacio Carrera Pinto.
6	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza seguimiento del estudiante Martin perteneciente a Liceo Ignacio Carrera Pinto. Se re agenda reunión con psicóloga Liceo Ignacio Carrera Pinto para análisis de casos y retroalimentación al establecimiento del trabajo realizado a la fecha. Se realiza llamado telefónico a apoderada de Madelin para citar y conocer motivo de inasistencias injustificadas de la estudiante.
7		
8		
9	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza avance de documento análisis de caso del Alumno Martin perteneciente a establecimiento Liceo Ignacio Carrera pinto.
10	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza avance de documento análisis de caso del Alumno Martin perteneciente a establecimiento Liceo Ignacio Carrera pinto. Se realiza envío de correo a Trabajadora Social perteneciente al establecimiento Colegio Javiera Carrera, para actualización de porcentaje de estudiantes en intervención.
11	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza avance de informe con gestiones realizadas por caso hasta la fecha en Liceo Ignacio Carrera Pinto.



		Se envía correo a Trabajadora Social encargada de asistencia Colegio Javiera Carrera para coordinar reunión de trabajo, actualización planilla porcentaje de asistencia estudiantes en intervención.
12	08:30 - 13:30 hrs	Se cita a apoderada de Madelin para hoy y conocer motivo de inasistencias injustificadas de la estudiante.
13	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza avance de informe con gestiones realizadas por caso hasta la fecha en Liceo Ignacio Carrera Pinto.
14		
15		
16	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza reunión con Trabajadora Social encargada de asistencia Colegio Javiera carrera para actualizar porcentaje de asistencia de las alumnas hasta la fecha.
17	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza avance y finalización de informe con gestiones realizadas por caso hasta la fecha en Liceo Ignacio Carrera Pinto.
18	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza reunión de trabajo con psicóloga Liceo Ignacio Carrera Pinto para análisis de casos y retroalimentación al establecimiento del trabajo realizado a la fecha. Se hace entrega de informe con todas las acciones realizadas por el programa hasta la fecha Liceo Ignacio Carrera Pinto.
19	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza reunión con apoderada de Martin y en horario diferido al estudiante Martin para llegar a acuerdo respecto de gestión matrícula próximo año.
20	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza envío de correo electrónico a trabajadora social encargada de asistencia establecimiento escuela de las rojas, para solicitud de asistencia actualizada. Se realiza envío de correo a trabajador social encargada de caso Martin perteneciente a Liceo Ignacio Carrera pinto.
21		
22		
23	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza avance de informe con todas las acciones realizadas por el programa hasta la fecha con Escuela de las Rojas.
24	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza avance de informe con todas las acciones realizadas por el programa hasta la fecha con Escuela de las Rojas.
25		
26	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza reunión con Trabajador Social Oficina Local de la Niñez, para actualizar información sobre el caso del estudiante Martin
27	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza envío de correo electrónico a encargada de asistencia con informe de todas las acciones realizadas por el programa hasta la fecha con Escuela de las Rojas.



30	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza seguimiento de postulación matrícula estudiante Martin Se realiza actualización y traspaso de información final porcentajes de asistencia Colegio Javiera Carrera.
31	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza actualización y traspaso de información final porcentajes de asistencia Liceo Ignacio Carrera Pinto. Se realiza actualización y traspaso de información final porcentajes de asistencia Escuela de las Rojas.

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)

<p><i>Paulina Cantuarias González</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y NOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
---	---

(*) 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

<p><i>Constanza Requielme</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	--

(*) 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.