

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	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 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 DICIEMBRE 2024

1		FIN DE SEMANA
2	08:30 – 13:30	• REUNIOIN SEMANAL (GRUPO1) • TRASPASO DE INFORMACIÓN A PLANILLAS
3	08:30 – 13:30	• VISITA DOMICILIARIA ALUMNOS DEL COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA • TRASPASO DE INFORMACIÓN
4	08:30 – 13:30	• LLAMADOS TELEFONICOS ALUMNOS DEL COLEGIO ARTURO PRATT CHACON • TRASPASO DE INFORMACIÓN A PLANILLAS
5	08:30 – 13:30	• REUNIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO GABRIEL GONZALEZ VIDELA PARA REVISAR CASOS (INTERVENIDOS CON VISITAS O LLAMADOS) • TRASPASO DE INFORMACIÓN
6	08:30 – 13:30	• TRASPASO DE INFORMACIÓN Y LLAMADOS TELEFONICOS A LAS PLANILLAS
7		
8		
9	08:30 – 13:30	• REUNIÓN SEMANAL (GRUPO 1) • PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SEMANA • TRASPASO DE INFORMACIÓN A PLANILLAS
10	08:30 – 13:30	• VISITAS DOMICILIARIAS ALUMN(A) DEL COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME • TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LAS VISITAS REALIZADAS
11	08:30 – 13:30	• REUNIÓN CON EL COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA PARA REALIZAR ANALISIS DE CASOS
12	08:30 – 13:30	• LLAMADOS TELEFONICOS (COLEGIO ARTURO PRATT) • TRASPASO DE INFORMACIÓN
13	08:30 – 13:30	• TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE LA SEMANA A LAS PLANILLAS DE COLEGIOS
14		
15		
16	08:30 – 13:30	• REUNIÓN (GRUPO 1) ORGANIZACIÓN DE LA SEMANA



- TRASPASO DE INFORMACIÓN
- 17 08:30 – 13:30
 - REUNIÓN CON APODERADOS CITADOS AL ESTABLECIMIENTO (CEIA- ESTER VILLA REAL CASTILLO) PARA RESCATAR INFORMACIÓN DE INASISTENCIA DE ALUMNO
- 18 08:30 – 13:30
 - REUNIÓN CON OLN PARA ANALISIS DE CASOS DE ALUMN(A)S DEL LICEO GABRIELA MISTRAL
 - TRASPASO DE INFORMACIÓN
- 19 08:30 – 13:30
 - REUNIÓN CON EL PROGRAMA LAZOS PARA ANALISIS DE CASOS
 - TRASPASO DE INFORMACIÓN
- 20 08:30 – 13:30
 - TRASPASO DE INFORMACIÓN (SEMANAL) A PLANILLAS
 - ENVIAR INFORMACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS A COLEGIOS
- 21
- 22
- 23 08:30 – 13:30
 - REUNIÓN (SEMANAL) GRUPO 1 PARA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA SEMANA
 - TRASPASAR INFORMACIÓN
- 24 08:30 – 13:30
 - REALIZAR INFORME FINAL DE ACCIONES REALIZADAS DENTRO DEL PROGRAMA (COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA, COLEGIO ARTURO PRATT, COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA)
- 25 08:30 – 13:30 FERIADO
- 26 08:30 – 13:30
 - REALIZAR INFORME FINAL DE ACCIONES REALIZADAS DENTRO DEL PROGRAMA (COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA, COLEGIO ARTURO PRATT, COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA)
- 27 08:30 – 13:30
 - REUNIÓN PARA ENCUADRE DE INFORMACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS POR PARTE DEL PROGRAMA CON EL COLEGIO ARTURO PRATT CHACON
- 28
- 29
- 30
 - TRASPASO DE INFORMACIÓN A PLANILLA
 - TRASPASO DE LLAMADOS TELEFONICOS A PLANILLA
- 31 TRASPASO DE INFORMACIÓN FINAL A PLANILLAS DE TODO LO REALIZADO DURANTE PROGRAMA

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)

<i>Paulina Cantarero González</i> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.
--	---

DEL DEPTO (*)

(*) 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

Alba Díaz Romo	
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.