

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE LA B.H ENERO DEL 2025</b>
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	KAREN LORENA ROCO ROCO
<b>RUT</b>	
<b>N° BOLETA</b>	76
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACION ESCOLAR</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA PROFESIONAL DE EQUIPO TERRITORIAL
<b>N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)</b>	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	DEL 27 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2025
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 27/01/2025 HASTA 31/01/2025 (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 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**

**DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE ENERO 2025
01		•
02		•
03		•
04		•
05		•
06		•
07		•
08		•
09		•
10		•
12		•
11		•
12		•
13		•
14		•
15		•
16		•
17		•
18		•
19		•
20		•
21		•
22		•
23		•
24		•
25		•
26		•
27	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Ingreso al programa revinculación y asistencia 2025, con jefatura.</li> <li>• Distribución de equipos territoriales.</li> <li>• Reunión de equipos con jefatura. Unificación de criterios y planificación programa 2025.</li> </ul>
28	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de bienvenida al equipo 2025, DEPROV, Reactivación Educativa</li> <li>• Unificación de criterios con profesionales de terreno.</li> <li>• Reunión con profesionales Aula de reingreso.</li> </ul>
29	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración Informe gastos operacionales pendientes 2024</li> <li>• Unificación de procesos formatos y base de datos establecimientos educacionales.</li> </ul>



30	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y distribución de instrumentos a utilizar Revinculación y Asistencia 2025</li> <li>Sistematización de información en base de datos.</li> </ul>
31	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribución establecimientos educacionales por gestores y profesionales de terreno.</li> <li>Revisión de procesos.</li> </ul>

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

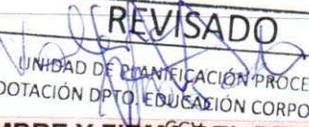
### 4. TABLA DE CHECK LIST

			<b>C.M.G.G.V</b>	
<b>Documento</b>	<b>Indicador</b>	<b>E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (* )</b>	<b>Revisión Técnica</b>	
<b>Boleta de Honorarios</b>	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	✓	✓	
<b>Informe de Actividades</b>	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.		✓	



	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>

**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.

