

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H FEBRERO DEL 2025 ✓						
NOMBRE COMPLETO	MARÍA JOSÉ IRIBARREN ARAYA						
RUT							
N° BOLETA	11						
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACIÓN ESCOLAR						
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA – GESTORA TERRITORIAL						
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	65129						
PERÍODO DE CONTRATO	17-02-2025 HASTA 31-03-2025						
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">DESDE 17-02-2025</td> <td align="center">HASTA 28-02-2025</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 17-02-2025	HASTA 28-02-2025	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)	(Primer día del mes)	(Último día del mes)
DESDE 17-02-2025	HASTA 28-02-2025						
(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.**

Implementación de estrategias para contactar, vincular y revincular a aquellos estudiantes que presenten ausentismo crónico y/o han interrumpido su proceso educativo, enlazando un trabajo colaborativo con organismo públicos, entidades privadas, organizaciones sociales y/o comunitarias y establecimientos educacionales en terreno.

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 DE 2025
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17	08:30 13:30	Gestora participa de la inducción a cerca del programa, donde recibe en las directrices de trabajo modelos y formas de intervención con respecto al modelo de trabajo educativo.
18	08:30 13:30	Gestora realiza seguimiento por medio de contactos telefónicos según establecimientos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - Colegio José miguel carrera: M. M - Colegio José miguel carrera: M.M - Colegio José miguel carrera: A.S Gestora mantiene reunión tripleta de trabajo hubo análisis de casos críticos y seguimientos.
19	08:30 13:30	Gestora realiza seguimiento por medio de contactos telefónicos según establecimientos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - Colegio José miguel carrera: R.M - Colegio José miguel carrera: F.G - Colegio José miguel carrera: F.H - Colegio José miguel carrera: B.H
20	08:30 13:30	Gestora Realiza seguimiento a través de llamadas telefónicas. <ul style="list-style-type: none"> - Colegio Gabriel Gonzales Videla: I.Q Gestora mantiene reunión general con el objetivo de la organización de bienvenida.
21		- visita domiciliaria Alice soto Beiza 23.734.116-3 Dirección: av. René schinider



		<p>1085</p> <p>Colegio José Miguel carrera</p> <p>Y llamado telefónico</p> <p>Fernanda González colegio José Miguel carrera</p> <p>26.837.692-5</p> <p>Encuadre de información para saber en qué se encuentra el caso en la actualidad (se realizan 2 intentos de llamados sin respuesta)</p>
22		
23		
24		<p>.- Maximiliano benjamin Méndez Ortiz</p> <p>23.786.240-6</p> <p>Dirección: sicilia 409 Peñuelas</p> <p>Llamado telefónico</p> <p>Colegio José Miguel carrera alumna Renata Miranda</p> <p>27.218.229-9</p> <p>Número: 985275644</p>
25	08:30 13:30	<p>Gestora asiste a reunión tripleta de trabajo se realizó análisis de caso sobre las hermanas Cortes Tronci.</p> <p>Gestora realiza llamada telefónica para seguimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegio Gabriel Gonzales Videla: M.C - Colegio Gabriel Gonzales Videla: I.C
26	8:30 13:30	Gestora realiza confección de de honorario.Informe de boleta
27	8:30 13:30	Gestora revisa Informe de boleta de honorario.
28	8:30 13:30	<p>Gestora realiza la boleta de honorario y la entrega de informe</p> <p>Gestora realiza llamadas telefónicas para seguimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegio Gabriel Gonzales Videla: - Colegio Gabriel Gonzales Videla: - Colegio Gabriel Gonzales Videla:
29		
30		
31		

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) 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)



	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 Educativo 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			
Contrato de Honorarios	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.		
	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 (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educativo 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

--	--

María José Inbarren Araya.

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS



NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

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.

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

