

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MARZO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	Vanessa Belén Berrios Rosas
RUT	
N° BOLETA	N° 5
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACION ESCOLAR
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	N° 65126
PERÍODO DE CONTRATO	06 DE FEBRERO HASTA 31 DE MARZO
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) DESDE 01/03/2025 HASTA 31/03/2025

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 crítico, grave y/o han interrumpido su proceso educativo, enlazando un trabajo colaborativo con organismos públicos, entidades privadas, organizaciones sociales y/o comunitarias y establecimientos educacionales Javiera Carrera, Liceo Ignacio Carrera Pinto, Liceo Marta Brunet y Escuela de las Rojas 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.

		<ul style="list-style-type: none"> Realización de reunión con Colegio Javiera Carrera
15		
16		
17	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se realizo llamado telefónico a Inspector General de la Escuela de las Rojas por el caso de Agustín Muñoz Se realiza reunión semanal coordinación tripleta Se envía correo con los casos de la Escuela de las Rojas a Constanza Riquelme (Profesional en Terreno) y a María José Maya (Coordinadora de Plan de Reactivación Educativa)
18	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Realización de llamado a los apoderados, de los estudiantes Valentina y Franklin Rojo, Alonso y Benjamín Araya, Maicol Rivera y Anastasia Barahona de La Escuela de las Rojas (Frustradas)
19	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los estudiantes sin matricula, asistencia crítica y grave en sistema Sige del establecimiento Liceo Bicentenario de Excelencia Ignacio Carrera Pinto y Liceo Marta Brunet Derivación de Casos a la Gestora Territorial Karen Bello actualmente se encuentran matriculados en el Ceia "Ester Villareal Castillo" y Liceo Juan Bautista
20	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Realización de reunión con Liceo Bicentenario de Excelencia Ignacio Carrera Pinto Realización de Reunión con director Liceo Marta Brunet
21	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Realización de Planilla de casos del Colegio Javiera Carrera para envío a María José Maya (Coordinadora de Plan de Reactivación Educativa) Envío de planilla de casos y acciones al director del Liceo Marta Brunet
22		
23		
24	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Avance de Planilla de casos del Colegio Javiera Carrera para envío a María José Maya (Coordinadora de Plan de Reactivación Educativa)
25	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Envío de mensaje Whatsapp a inspector General de la Escuela de las Rojas por el caso de Agustín Reunión semanal coordinación tripleta Realización de Informe mes de marzo 2025
26	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Realización de llamado telefónico apoderado de Valentina y Franklin Rojo, Alonso y Benjamín Araya, Maicol Rivera y Anastasia Barahona de La Escuela de las Rojas Correcciones del Informe del Mes de Marzo
27	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se suben fichas de llamados telefónicos apoderado de Valentina y Franklin de La Escuela de las Rojas Reunión con el establecimiento Liceo Tecnico Profesional Educador Juan Bautista de la Salle
28	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se suben las fichas de llamados telefónicos de Alonso y Benjamín Araya, Maicol Rivera y Anastasia Barahona de La Escuela de las Rojas Se envía correo al director del Liceo Marta Brunet Actualización y envío vía correo de gastos operacionales
29		
30		

- 31 08:30 - 13:30 hrs
- Elaboración de Boleta de Honorario
 - Entrega de Informe

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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.	/	/
Evidencias	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.	/	/
	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>Ma. José Maya Acuña PSICOLOGA N° Registro: 104</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E. O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p><i>[Firma]</i></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>Vanessa Belén Benjos R</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
--	--

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.