

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024	
NOMBRE	JOCELYN ALEJANDRA GODOY MORENO	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIENESTAR SALUD MENTAL Y GESTION SOCIAL	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL.	
N° DE CONTRATO	OT 38871	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE EL 08/08/2024 HASTA 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 08/08/2024	HASTA 31/08/2024
	(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 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.**

- Reunión y presentación de equipo de trabajo. Entrega de las directrices del Programa de Revinculación y Asistencia 2024.
- Inducción al quehacer del trabajo territorial.
- Coordinación entre equipos de trabajo y establecimientos asignados.
- Creación de base de datos con vacantes disponibles por establecimiento Educativo.
- Creación de registro de asistencia por establecimiento educativo.
- Actualización de datos de contacto de los establecimientos educativos Asignados.
- Capacitación 'Plan de Reactivación Educativa' según encuadre ministerial.
- Tareas específicas y protocolos de acción para el trabajo territorial.
- Tabulación de datos estudiantes sin matrícula, asistencia crítica y Asistencia grave.
- Colegio Ceia Ester Villareal Castillo.
- Colegio Japón.
- Revisión de nómina de No Matriculado
- Colegio Ceia Ester Villareal Castillo, Colegio Japón

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1	-----	
2	-----	
3	-----	
4	-----	
5	-----	
6	-----	
7	-----	
8		REUNION DE PRESENTACION DE EQUIPO DE TRABAJO- CASA JAPON
9		PRESENTACION Y COORDIANCION DEL EQUIPO DE TRABAJO
10		
11		
12		TABULACION DE DATOS DE ESTUDIANTES SIN MATRICULA, ASISTENCIA GRAVE Y ASISTENCIA CRITICA. COLEGIO CEIA ESTER VILLAREAL CASTILLO, COLEGIO JAPON
13		TABULACION DE DATOS DE ESTUDIANTES SIN MATRICULA, ASISTENCIA GRAVE Y ASISTENCIA CRITICA. COLEGIO CEIA ESTER VILLAREAL CASTILLO. COLEGIO JAPON
14		TABULACION DE DATOS DE ESTUDIANTES SIN MATRICULA, ASISTENCIA GRAVE Y ASISTENCIA CRITICA. CEIA ESTER VILLAREAL CASTILLO, COLEGIO JAPON.
15		
16		REUNIÓN TECNICA SALUDO DE BIENVENIDA



	SOCIALIZACIÓN DE TEMAS TRATADOS EN CAPACITACIÓN REVISIÓN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA CANCELACIÓN DE BOLETA. PLANIFICACIÓN DE TRABAJO
17	
18	
19	TABULACIÓN DE DATOS DE ESTUDIANTES SIN MATRÍCULA, CON ASISTENCIA
20	CRÍTICA Y ASISTENCIA GRAVE. TABULACIÓN DE DATOS DE ESTUDIANTES SIN MATRÍCULA, CON ASISTENCIA CRÍTICA Y ASISTENCIA GRAVE.
21	REVISION DE COMUNIDAD ESCOLAR POR EL 3 REPORTE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON TRAYECTORIA EDUCATIVA INTERRUMPIDA O IRREGULAR TABULACION DE COLEGIOS SIN MATRICULA, CON ASISTENCIA CRITICA Y ASISTENCIA GRAVE.
22	REUNION CON LA SRTA PAULINA CANTUARIAS ACERCA DE INFORME, BITACORA, BOLETAS DE HONORARIOS. TABULACION DE COLEGIOS SIN MATRICULA, CON ASISTENCIA CRITICA Y ASISTENCIA GRAVE.
23	REVISION DE SIGE, INGRESOS CON Y SIN MATRICULAS COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA COLEGIO DE ROMERO COLEGIO LAS ROJAS COLEGIO PUNTA DE TEATINOS COLEGIO CEIA ESTER VILLAREAL CASTILLO
24	
25	
26	REVISION DE SIGE CON Y SIN MATRICULA COLEGIO CEIA ESTER VILLAREAL CASTILLO LICEO MARTA BRUNET LICEO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE COLEGIO JAPON
27	REVISION DE SIGE CON Y SIN MATRICULA COLEGIO JAPON
28	TABULACION DE COLEGIO SIN MATRÍCULA, CON ASISTENCIA CRITICA Y ASISTENCIA GRAVE LICEO EDUCADOR JUAN BAUTISTA DE LA SALLE
29	TABULACION DE DATOS REUNION VIA ASINCRONICA CON LA DIRECTORA Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL ESTABLECIMINETO ALTOVALSOL

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	C.M.G.G.V	
		E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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		✓
Informe de Actividades	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.		
	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.	✓	✓
Evidencias	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.	✓	✓
	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>Paolina Estuñan</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></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>Joelyn Godoy Moreno</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></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.