

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024	
NOMBRE	CONSTANZA BELÉN GALLEGUILLOS ALQUINTA	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIENESTAR SALUD MENTAL Y GESTIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL	
Nº DE CONTRATO	OT 38861	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 27/08/2024 HASTA 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 27/08/2024	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 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.**

- Reunión y presentación con el equipo de trabajo.
- Inducción del Programa Revinculación y asistencia.
- Entrega de directrices.



-Tabulación de datos de contacto alumnos Colegio Coquimbito y Colegio Pedro Aguirre Cerda.

-Rescate y tabulación de contactos telefónicos de archivos 2023 que coincidan con alumnos 2024. Establecimientos trabajados: Liceo Gabriela Mistral, Colegio Pedro Aguirre Cerda, Colegio Caleta San Pedro y Escuela German Riesco.

-Rescate y tabulación de contactos telefónicos de archivos 2023 que coincidan con alumnos 2024. Establecimientos trabajados: Colegio José Miguel Carrera, Colegio Arturo Pratt Chacón, Escuela el Romero y Colegio Gabriel González Videla.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1	-----	
2	-----	
3	-----	
4	-----	
5	-----	
6	-----	
7	-----	
8	-----	
9	-----	
10	-----	
11	-----	
12	-----	
13	-----	
14	-----	
15	-----	
16	-----	
17	-----	
18	-----	
19	-----	
20	-----	
21	-----	
22	-----	
23	-----	
24	-----	
25	-----	
26	-----	
27	08.30 – 13.30	-REUNIÓN Y PRESENTACIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO. -INDUCCIÓN DEL PROGRAMA REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA. -ENTREGA DE DIRECTRICES.



		-RESCATE Y TABULACIÓN DE CONTACTOS TELEFÓNICOS DE ARCHIVOS 2023 QUE COINCIDAN CON LISTADO DE ALUMNOS 2024. ESTABLECIMIENTOS TRABAJADOS: COLEGIO COQUIMBITO Y COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA.
28	08.30 – 13.30	-RESCATE Y TABULACIÓN DE CONTACTO TELEFÓNICO DE ARCHIVOS 2023 QUE COINCIDAN CON LISTADO DE ALUMNOS DEL AÑO 2024. ESTABLECIMIENTOS TRABAJADOS: LICEO GABRIELA MISTRAL, COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA, COLEGIO CALETA SAN PEDRO Y COLEGIO GERMAN RIESCO.
29	08.30 – 13.30	-RESCATE Y TABULACIÓN DE DATOS DE CONTACTO TELEFÓNICO DE ARCHIVOS 2023 QUE COINCIDAN CON LISTADO DE ALUMNOS DEL AÑO 2024. ESTABLECIMIENTOS TRABAJADOS: COLEGIO JOSÉ MIGUEL CARRERA, COLEGIO ARTURO PRATT CHACÓN, ESCUELA EL ROMERO Y COLEGIO GABRIEL GONZALES VIDELA. -TRASPASO Y TABULACIÓN INFORMACIÓN DE CONTACTO ALUMNOS LICEO GABRIELA MISTRAL.
30	08.30 – 13.30	-LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS QUE INFORMAN CASOS DE SITUACIÓN DE ALUMNOS SIN MATRICULA, ASISTENCIA GRAVE Y CRITICA.
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) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
Informe de Actividades	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.	✓	✓
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.		04

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

<i>Paulina Cantuaria G.</i>	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN RPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV
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 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

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.