

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE 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 38858	
PERÍODO DE CONTRATO	Desde 08/08/2024	Hasta 31/12/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/09/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30/09/2024 (DÍA-MES-AÑO) (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.**

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1	-----	
2	08:30 13:30	PARTICIPACIÓN DE CURSO "DESAFÍOS DE TRABAJO CON FACTORES DE ALERTA TEMPRANA PARA UNA CULTURA DE PREVENCIÓN A LA INTERRUPCIÓN DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS"
3	08:30 13:30	REUNIÓN CEIA ESTER VILLARREAL CASTILLO REUNIÓN VIRTUAL COLEGIO LA ROJAS REUNIÓN COLEGIO DARÍO SALAS
4	08:30 13:30	ENVIÓ DE PLANILLA DE REPORTE DE ESTUDIANTE SIN MATRÍCULA, ASISTENCIA GRAVE Y CRÍTICA AL COLEGIO DARÍO SALAS. REUNIÓN CON PAULINA CANTURÍAS PARA MODIFICACIÓN EN INFORME Y BOLETAS DE HONORARIOS.
5	08:30 13:30	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ENTREGADA POR PARTE DEL COLEGIO DARÍO SALAS Y CEIA ESTER VILLARREAL CASTILLO SE REALIZA SEGUIMIENTO DE CASOS DERIVADOS POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO DARÍO SALAS A LA OLN DE LA SERENA, PARA CORROBORAR Y REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.
6	08:30 13:30	CONTACTOS TELEFONICOS CON APODERADOS DEL COLEGIO DARIO SALAS Y CEIA ESTER VILLAREAL.
7		
8		
9	08:30 13:30	SEGUIMIENTO DE LOS CASOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DARIO SALAS Y CEIA ESTER VILLAREAL CASTILLO
10	08:30 13:30	REUNION LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ
11	08:30 13:30	CONTACTOS TELEFÓNICOS CON LA OLN OFICINA LOCAL DE NIÑEZ POR LOS CASOS DEL COLEGIO DARÍO SALAS. REALIZACIÓN DE PLANILLA DE LICEO JORGE ALESSANDRI RODRÍGUEZ.
12	08:30 13:30	ENVIO DE PLANILLA DE REPORTE AL LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ, PARA EL DESPEJE DE CASOS A INTERVENIR
13	08:30 13:30	CONTACTOS TELEFONICOS CON APODERADOS DEL LICEO JORGE ALESSANDRI RODORGUEZ
14		
15		
16	08:30 13:30	ANALISIS DE CASOS DE LOS ESTUDIANTES CON MATRICULA CRITICA Y GRAVE
17	08:30 13:30	DESPEJE DE INFORMACION, LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE LOS CASOS
18		
19		
20		
21		

22		
23	08:30 13:30	REUNION EN EL DEPARTAMENTO PROVINCIAL CON GESTORES Y CORDINADORES DEL PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA. REALIZACION UNIDAD 2 ASEGURAMIENTO DE TRAYECTORIA EDUCATIVA
24	08:30 13:30	REUNIÓN EN EL LICEO MARTA BRUNET, PARA REVISIÓN DE REPORTE DE ESTUDIANTE CON ASISTENCIA CRÍTICA, ASISTENCIA GRAVE Y NO MATRICULADO.
25	08:30 13:30	CONTACTO TELEFONICO CON APODERADOS DEL LICEO JORGE ALESANDRI
26	08:30 13:30	CONTACTO TELEFONICOS CON APODERADOS JORGE ALESANDRI, REITERIZACION A LOS NUMEROS QUE NO CONSTARON O NO ESTABAN DISPONIBLE
27	08:30 13:30	CALENDARIZACION PARA VISITAS DOMICILIARIAS ALUMNOS JORGE ALESANDRI
28		
29		
30	08:30 13:30	REUNION CON EQUIPO DEL PROGRAMA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES, ELABORACION DE INFORME
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.	✓	✓
	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)

<i>Paulea Contreras</i>		
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

<i>Jose Ven Godoy Moreno</i>	
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.