

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	CAMILA CONSTANZA FLORES VILLALOBOS
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA, PROFESIONAL
N° DE CONTRATO	OT 38872
PERÍODO DE CONTRATO	DEL 08 DE AGOSTO AL 31 DE DIIEMBRE DE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 08/08/2024 HASTA 31/08/2024

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 con organismos públicos de otros sectores, entidades privadas, organizaciones sociales y establecimientos educacionales, del territorio en el que se está contratada; diseñando, planificando, e implementando estrategias para promover la asistencia y permanencia, y contactar, vincular y revincular a estudiantes que presenten ausentismo y/o han interrumpido su trayectoria

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 AGOSTO 2024
-----	-----------------------	---

1

2

3

4

5

6

7

8 08:30 a
17:30

- **Reunión de Inducción**
- Revisión de Plan del Programa 2024

9 08:30 a
17:30

- Revisión de 2do. Reporte de Asistencia de los siguientes establecimientos.
- 1. LICEO GABRIELA MISTRAL.
- 2. COLEGIOS GABRIEL GONZALEZ VIDELA.
- 3. COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA.
- 4. COLEGIO ARTURO PRATT.
- 5. COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME.
- 6. COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA.
- 7. ESCUELA GERMAN RIESCO.
- 8. COLEGIO MANUEL RODRIGUEZ.
- 9. COLEGIO COQUIMBITO.
- 10. ESCUELA EL ROMERO.
- 11. COLEGIO CALETA SAN PEDRO.

10

11

12 08:30 a
17:30

- **Reunión con directora CEIA**
- Revisión de 2do. Reporte de Asistencia de los siguientes establecimientos.
- 1. COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCION
- 2. COLEGIO JOSE MANUEL BALMACEDA
- 3. COLEGIO JAPON
- 4. COLEGIO ALONSO DE ERCILLA
- 5. COLEGIO GREGORIO CORDOVEZ
- 6. COLEGIO DE ALGARROBITO



7. ESCUELA DE COLONIA ALFALFARES
8. ESCUELA DE SATURNO
9. COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA
10. COLEGIO LUIS BRAILE COLEGIO DEPORTIVO OLIMPICO

13	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none">• Tabulación general de nómina de alumnos sin matricula, asistencia grave y asistencia crítico
14	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de documentos para emisión de boleta de honorarios• Tabulación de los colegios con baja prioridad
15	08:30 a 17:30	
16	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none">• Reunión Planificación de Equipo• Socialización capacitación Mineduc• Revisión estado de avance• Planificación semana del 19 al 23 de agosto
17	08:30 a 17:30	
18	08:30 a 17:30	
19	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de documentación para el pago de boleta de honorarios• Revisión estado de avance de planillas
20	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none">• Distribución zonal de los establecimientos• Documentación y fotografía para credenciales• Revisión de alumnos sin matricula Colegio Javiera Carrera, Colegio Arturo Pratt, Caleta San Pedro, Escuela German Riesco
21	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none">• Planificación semanal. (revisión reportes de asistencia y planificación de reunión con equipo el jueves 22 de agosto)• Tabulación de los colegios con baja prioridad (Escuela El Milagro, Colegio El Romeral, colegio punta de teatinos)
22	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none">• Distribución de los gestores territoriales (Arturo, Jocelin, Constanza)• Distribución de los establecimientos.• Reunión de equipo con Paulina Cantuarias para emisión de boleta e informe mensual.
23	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none">• Reunión en establecimiento Liceo Gabriela Mistral, La Serena, en donde se presento a las coordinadoras (Camila, María Paz, Karen) y el plan de trabajo• Revisión de nóminas no matriculados en SIGE de los siguientes establecimientos<ol style="list-style-type: none">1. COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME.2. COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCION.3. ESCUELA MILAGRO.4. COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA.
24		
25		
26	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none">• Reunión de coordinadoras, para planificar la semana.• Envío de correos a los establecimientos designados por coordinadora para poder dar inicio a las intervenciones de reactivación educativa.



- Revisión de los establecimientos designados por gestoras.
 - Asignación de tareas semanales
- 27 08:30 a 17:30
- Reagendar reunión mediante correos electrónicos a los establecimientos (Altovalsol, Las Rojas, Quebrada de Talca)
 - Reunión telemática con los establecimientos rurales donde se presentó el equipo de coordinadoras y las acciones que va a realizar el programa y estrategias 2024.
 - Revisión de los alumnos sin matrícula en plataforma SIGE.
- 28 08:30 a 17:30
- Extracción de datos del 2º reporte del Mineduc, hacia planillas Excel por establecimiento.
 - Realizo envió link a los establecimientos rurales.
 - Reunión presencial en establecimiento Colegio Javiera Carrera con equipo directivo, para dar inicio al plan de asistencia.
- 29 08:30 a 17:30
- Reunión telemática con establecimiento Altovalsol y equipo directivo en conjunto con gestores territoriales y coordinadora, en donde se presento al equipo, la forma y acciones en la que se va a trabajar el presente año.
 - Supervisión y monitoreo a los gestores territoriales.
 - Reunión con gestores para retroalimentar como se va a trabajar con los establecimientos.
 - Tabulación de datos con planillas para ser presentadas en los establecimientos
- 30 08:30 a 17:30
- Elaboración de informe, bitácora y boleta de honorario durante el día.
 - Envío de correos electrónicos a los establecimientos que no han confirmado fecha para poder dar inicio al plan de asistencia.
 - Resolver dudas con los gestores territoriales (Arturo, Jocelin, Constanza) en relación a los alumnos sin matrícula, asistencia grave y asistencia crítica.
- 31 08:30 a 17:30

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

		C.M.G.G.V	
Documento	Indicador	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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		OT

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

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O
ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR
DEL DEPTO (*)

Paulina Contreras

REVISADO

NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

BOLETACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN
GGV

(*) 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

CAMILA CONSTANZA FLORES VILLALOBOS	
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.



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

BITACORA: 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.