

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.****1. ANTECEDENTES**

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| FECHA | MES DE <u>AGOSTO</u> DEL 2024 | |
| NOMBRE | Arturo Esteban Alarcón Alarcón | |
| RUT | | |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO | UNIDAD DE BIENESTAR, SALUD MENTAL Y GESTION SOCIAL. | |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | REVINCULACION Y ASISTENCIA / GESTOR TERRITORIAL | |
| N° DE CONTRATO | 38862 | |
| PERÍODO DE CONTRATO | 20 agosto 2024 a 31 diciembre 2024 | |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE <u>20-Agosto-2024</u> | HASTA <u>31-Agosto-2024</u> |
| | (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 implementando 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 publicas 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 Agosto 2024

| | | |
|----|------------------|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | 8:30am-13:30 pm | <ul style="list-style-type: none"> • Inducción preparatoria en oficina de encargada de programa Paulina Cantuarias y presentación de equipo de trabajo. • Tabulación de datos de estudiantes desde 7° Básico a 4° medio sin matricula, con asistencia crítica y grave de Liceo Ignacio Carrera Pinto. |
| 21 | 8:30 am-13:30 pm | <ul style="list-style-type: none"> • Tabulación de datos estudiantes de 1°basico a 8° básico sin matricula, con asistencia crítica y grave de escuela El Romero. |
| 22 | 8:30am-13:30 pm | <ul style="list-style-type: none"> • Tabulación de datos estudiantes desde pre kínder a 4° básico sin matricula, con asistencia crítica y grave colegio Víctor Domingo Silva. • Reunión de equipo con coordinadoras acerca de honorarios (09:30 – 10:30) |
| 23 | 8:30-am 13:30 pm | <ul style="list-style-type: none"> • Tabulación de datos de estudiantes de 5° básico a 1° medio sin matricula, con asistencia crítica y grave colegio Víctor Domingo Silva. • Reunión de equipo de trabajo junto con coordinadoras de programa para distribución de establecimientos a trabajar y formación de grupos de trabajo. (10:00-11:30) |
| 24 | | FIN DE SEMANA |



25

FIN DE SEMANA

26 8:30 am-
13:30pm

- Tabulación de datos de estudiantes de 6° básico a 4° medio sin matricula, con asistencia crítica y grave colegio Víctor Domingo Silva.
- Tabulación de datos de estudiantes con asistencia grave de pre-kinder a 2° básico de Colegio Carlos Condell de la Haza.
- Reunión de equipo de gestores territoriales para la coordinación y asignación de establecimientos a intervenir (establecimientos asignados: Colegio Víctor Domingo Silva, Colegio Altovalsol, Colegio Quebrada de Talca).

27 08:00 am-
13:30 pm

- Tabulación de datos de estudiantes con asistencia grave de 3° básico a 8° básico de Colegio Carlos Condell de la Haza.
- Actualización de Bitácora e informe de boletas de honorario.

28 08:30-
13:30

- Tabulación de datos de estudiantes con asistencia grave de 7° básico y 8° básico pertenecientes a Colegio Japón.
- Actualización de bitácoras e informe de pago de honorarios.

29 08:30-
13:30

- Realización y actualización de planillas de estudiantes para enviar a establecimientos educacionales a intervenir.
- Reunión de grupo 3 de trabajo en donde se acordó la planificación de trabajo con colegios, revisión de planillas y establecer que alumnos a intervenir.

Reunión vía telemática con Colegio Altovalsol representado por directora del establecimiento y encargada de convivencia escolar, en la cual se dieron a conocer la situación de los alumnos sin matricula, asistencia grave y critica desde Pre Kinder hasta 8 Básico, se conocieron las acciones del establecimiento para injerir en la problemática, estableciendo como plazo de entrega de reporte de alumnos a intervenir por parte de establecimiento para viernes 6 de agosto 2024.

30 08:30-
13:30

- Elaboración de informes de Boleta de honorarios.
- Levantamiento de información y formulación de planillas para colegios a intervenir.



31

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

| Documento | Indicador | E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*) | C.M.G.G.V 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 | ✓ | ✓ |
| | 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. | | |
| 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. | | OT |

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

| | |
|---|---|
| <p><i>Paulina Contador</i></p>  <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p> | <p>REVISADO</p>  <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</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>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p> | <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</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.



CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Serena

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.