

**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"> <li>• Inducción preparatoria en oficina de encargada de programa Paulina Cantuarias y presentación de equipo de trabajo.</li> <li>• Tabulación de datos de estudiantes desde 7° Básico a 4° medio sin matricula, con asistencia crítica y grave de Liceo Ignacio Carrera Pinto.</li> </ul>
21	8:30 am-13:30 pm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulación de datos estudiantes de 1°basico a 8° básico sin matricula, con asistencia crítica y grave de escuela El Romero.</li> </ul>
22	8:30am-13:30 pm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulación de datos estudiantes desde pre kínder a 4° básico sin matricula, con asistencia crítica y grave colegio Víctor Domingo Silva.</li> <li>• Reunión de equipo con coordinadoras acerca de honorarios (09:30 – 10:30)</li> </ul>
23	8:30-am 13:30 pm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulación de datos de estudiantes de 5° básico a 1° medio sin matricula, con asistencia crítica y grave colegio Víctor Domingo Silva.</li> <li>• 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)</li> </ul>
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></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></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. 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><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.



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.