

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	ALBA CONSTANZA ANDREA DÍAZ RAMOS
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
N° DE CONTRATO	OT 38865
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE: 08/08/2024 HASTA: 31/12/2024 DESDE 08/08/2024 HASTA 31/08/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.**

El presente informe se elabora en virtud de la programación de actividades establecidas en el contrato y en el marco de la implementación de acciones para contactar, vincular y asistir a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad que han presentado una baja asistencia. Además, acompañar y orientar a los comités locales de trabajo que se han formado en las comunas, para que puedan implementar las 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 de equipo de trabajo. Entrega de las directrices del Programa de Revinculación y Asistencia 2024.
- Inducción al quehacer del trabajo territorial.



- Coordinación entre equipos de trabajo y establecimientos asignados.
- Creación de base de datos con vacantes disponibles por establecimiento educacional.
- Creación de registro de asistencia por establecimiento educacional.
- Actualización de datos de contacto de los establecimientos educacionales asignados.
- Capacitación 'Plan de Reactivación Educativa' según encuadre ministerial. Tareas específicas y protocolos de acción para el trabajo territorial.
- Tabulación de datos estudiantes sin matrícula, asistencia crítica y asistencia grave:
- Colegios: Luis Braille, Coquimbito, Quebrada de Talca Y Manuel Rodríguez
- Revisión nómina de No Matriculados:
- Colegios: Javiera Carrera, Arturo Pratt, Caleta San Pedro, German Riesco, Darío Salas, Gabriel González Videla, Deportivo Olímpico, Altovalsol, Luis Braille, Quebrada de Talca, Villa San Bartolomé, Colonia de Alfalfares, Saturno, Alonso de Ercilla, Ignacio Carrera Pinto, Manuel Rodríguez, Víctor Domingo Silva, José Miguel Carrera, Héroes de la Concepción, El Milagro, Lambert, El Romeral, Japón, Pedro Aguirre Cerda, Gregorio Cordovez, Punta de Teatinos, Islón y Jorge Alessandri

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		REUNION PRESENTACIÓN EQUIPO DE TRABAJO/ CASA JAPÓN
9		PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO Y CORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO
10		
11		



12	TABULACIÓN DE DATOS DE ESTUDIANTES SIN MATRICULA, CON ASISTENCIA CRÍTICA Y ASISTENCIA GRAVE COLEGIOS: LUIS BRAILLE Y COQUMBITO
13	TABULACIÓN DE DATOS DE ESTUDIANTES SIN MATRICULA, CON ASISTENCIA CRÍTICA Y ASISTENCIA GRAVE COLEGIO: QUEBRADA DE TALCA
14	TABULACIÓN DE DATOS DE ESTUDIANTES SIN MATRICULA, CON ASISTENCIA CRÍTICA Y ASISTENCIA GRAVE COLEGIO: MANUEL RODRIGUEZ
15	
16	REUNION TECNICA CEIA, LA SERENA <ul style="list-style-type: none"><li>• SALUDO</li><li>• SOCIALIZACIÓN DE TEMAS TRATADOS EN LA CAPACITACIÓN</li><li>• REVISIÓN GRADOS DE AVANCES</li><li>• REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CANCELACIÓN DE BOLETA</li><li>• PLANIFICACIÓN DE TRABAJO DE LA SEMANA</li><li>• ESPACIO DE CONSULTAS</li></ul>
17	
18	
19	TABULACIÓN DE DATOS DE ESTUDIANTES SIN MATRICULA, CON ASISTENCIA CRÍTICA Y ASISTENCIA GRAVE
20	REVISIÓN NÓMINA DE NO MATRICULADOS (SIGE) COLEGIOS: JAVIERA CARRERA, ARTURO PRATT CHACON, CALETA SAN PEDRO Y GERMÁN RIESCO
21	REVISIÓN NÓMINA DE NO MATRICULADOS (SIGE) COLEGIOS: DARIOS SALAS, GABRIEL GONZALEZ VIDELA, DEPORTIVO OLIMPICO, ALTOVALSOL, COQUIMBITO, ALGARROBITO, LUIS BRAILLE, QUEBRADA DE TALCA, VILLA SAN BARTOLOME, COLONIA ALFALFARES Y SATURNO
22	REVISIÓN NOMINA DE NO MATRICULADOS (SIGE) COLEGIOS: ALONSO DE ERCILLA, IGNACIO CARRERA PINTO, MANUEL RODRIGUEZ, VICTOR DOMINGO SILVA Y JOSE MIGUEL CARRERA REUNION: PRESENTACIÓN BOLETA DE HONORARIOS
23	REVISIÓN DE NOMINA DE NO MATRICULADOS (SIGE) COLEGIOS: HEROES DE LA CONCEPCIÓN, EL MILAGRO, LABERT, EL ROMERAL, JAPÓN, PEDRO AGUIRRE CERDA, GREGORIO CORDOVEZ, PUNTA DE TEATINOS, ISLÓN Y JORGE ALESSANDRI REUNION: LICEO GABRIELA MISTRAL (PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA)
24	
25	
26	REVISIÓN DE NOMINA DE NO MATRICULADOS (SIGE) COLEGIOS: LICEO GABRIELA MISTRAL, JOSE MANUEL BALMACEDA Y CEIA ESTRER VILLAREAL CASTILLO
27	REVISIÓN DE NOMINA DE NO MATRICULADOS (SIGE) COLEGIO: CARLOS CONDELL DE LA HAZA



28	RESCATE DE INFORMACIÓN TELEFONICA DE ARCHIVOS 2023 QUE COINCIDAN CON PLANILLAS ACTUALIZADAS
29	RESCATE DE INFORMACIÓN TELEFONICA DE ARCHIVOS 2023 QUE COINCIDAN CON PLANILLAS ACTUALIZADAS Y TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LA PLANILLA ACTUALIZADA ENVIADA POR LA DIRECTORA DEL LICEO GABRIELA MISTRAL A SU VEZ REALIZANDO EL LISTADO PARA LLAMADAS TELEFONICAS Y VISITAS DOMICILIARIAS PARA PROGRAMAR EL TRABAJO SEMANAL.
30	TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LA PLANILLA ACTUALIZADA ENVIADA POR LA DIRECTORA DEL LICEO GABRIELA MISTRAL A SU VEZ REALIZANDO EL LISTADO PARA LLAMADAS TELEFONICAS Y VISITAS DOMICILIARIAS PARA PROGRAMAR EL TRABAJO SEMANAL PROGRAMACIÓN DE FECHAS Y HORARIOS DE REUNIONES CON LOS ESTABLECIMIENTOS
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.		

	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	/
<b>Evidencias</b>	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.	✓	/
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		OT

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

<i>Pauela Contreras</i>	<i>Valeria</i>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) 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>Alba Oyarzan</i>	<i>[Firma]</i>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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.