

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE, 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 EQUIPO TERRITORIAL
N° DE CONTRATO	OT 38872
PERÍODO DE CONTRATO	DEL 08 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/09/2024 HASTA 30/09/2024

**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 SEPTIEMBRE 2024
1		
2	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de reportes en planillas Excel.</li> <li>• Envío de correos a los establecimientos que no se ha tenido respuesta.</li> </ul>
3	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de correos electrónicos.</li> <li>• Reunión telemática con establecimiento Escuela Las Rojas, donde se analizan las acciones realizadas por el establecimiento y los casos que desean que el programa intervenga.</li> <li>• Se realiza reunión presencial con directora del CEIA, y se analizan estudiante con asistencia crítica y grave.</li> <li>• Se realiza reunión presencial en establecimiento Darío Salas, con las encargadas del plan de asistencia y se analizan los casos a intervenir.</li> </ul>
4	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza envío de planillas de Excel a los establecimientos: Víctor Domingo Silva, CEIA Ester Villarroel, y Darío Salas.</li> <li>• Reunión presencial en Colegio Víctor Domingo Silva, con director e inspector general, y se analizan los alumnos sin matrícula y asistencia crítica.</li> <li>• Revisión de correos electrónicos y confirmación de asistencia a los colegios que faltan.</li> </ul>
5	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza reunión de equipo para revisar avances, además se analizan los establecimientos ya visitados y se planifica la semana del 09 al 13 de septiembre, para empezar con los llamados telefónicos.</li> <li>• Se realiza envío de planilla al establecimiento Víctor Domingo Silva con los alumnos de asistencia grave.</li> <li>• Se trabaja en la elaboración de carpetas por establecimientos.</li> </ul>
6	08:30 a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisan instrumentos de contactos telefónicos y visitas domiciliarias y se</li> </ul>

	17:30	<p>sociabiliza con equipo (Jocelin, Arturo, Constanza). Se realiza envío de correo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de correos y confirmar asistencia a los establecimientos Colegio Quebrada de Talca, Liceo Ignacio Carrera Pinto y Colegio Jorge Alessandri</li> </ul>
7		
8		
9	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza solicitud de requerimientos de materiales de oficina a Paula Cantuarias.</li> <li>Se realiza entrega de carta de impuestos en Corporación Gabriel Gonzales Videla.</li> <li>Reunión de coordinación y encuadre del plan de aula de reingreso.</li> </ul>
10	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de forma virtual para poder realizar reunión telemática con los establecimientos de baja prioridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escuela Lambert</li> <li>➤ Colegio El Romeral</li> <li>➤ Colegio Punta Teatinos</li> <li>➤ Escuela El Milagro</li> <li>➤ Escuela Islon</li> </ul> </li> <li>Modificación al instrumento de ficha de entrevista a visita domiciliaria.</li> </ul>
11	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión telemáticas con los establecimientos de baja prioridad, quiénes indican las acciones desplegadas para mejorar la asistencia.</li> <li>Reunión presencial con Liceo Ignacio Carrera Pinto, en donde se analizan los alumnos sin matriculas y asistencia crítica.</li> <li>Se realiza envío de correo al equipo de gestoras para planificar reunión el día 13 de septiembre.</li> </ul>
12	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de correos para reunión telemática a establecimientos con baja prioridad que no participaron el 11 de septiembre.</li> <li>Revisión de planillas enviadas a los establecimientos.</li> <li>Revisión de nómina de alumnos sin matricula asistencia grave.</li> <li>Actualización del porcentaje de asistencia de los colegios: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegio Javiera carrera.</li> <li>➤ Colegio Víctor Domingo Silva.</li> </ul> </li> </ul>
13	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión general con equipó Re vinculación y asistencia, La Serena. Los temas que se expusieron fueron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación lunes 23 de Septiembre</li> <li>➤ Avance de trabajo por equipos.</li> <li>➤ Socialización de instrumentos</li> </ul> </li> </ul>



		en terreno.
14		
15		
16	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del 3° reporte de los establecimientos y actualización de datos.</li> <li>• Elaboración de PPT para capacitación del lunes 23 de septiembre</li> <li>• Realización de curso on-line de "aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno".</li> </ul>
17	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminaciones del PPT para capacitación del lunes 23 de septiembre.</li> <li>• Actualización de porcentaje de asistencia crítica y grave según el 3° reporte, en el drive, de los establecimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegio Darío Salas.</li> <li>➤ Liceo Ignacio Carrera Pinto.</li> <li>➤ CEIA Ester Villareal Castillo.</li> </ul> </li> </ul>
18		
19		
20		
21		
22		
23	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada de capacitación del MINEDUC.</li> <li>• Coordinación vía telefónica con encargada del plan de asistencia del Liceo Marta Brunet.</li> <li>• Revisión de correos electrónicos</li> </ul>
24	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión presencial el Liceo Marta Brunet, en donde se analizaron los alumnos sin matriculas y algunos con asistencia grave.</li> <li>• Revisión de nómina de alumnos con los datos de los contactos telefónicos.</li> <li>• Elaboración de nómina de requerimiento de oficina.</li> <li>• Apoyo en llamadas telefónicas a gestora Constanza.</li> </ul>
25	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de planillas incompletas a los establecimientos para que puedan ser enviadas a la brevedad.</li> <li>• Revisión de nóminas del Colegio Víctor domingo silva, Escuela Las Rojas, Liceo Ignacio Carrera Pinto y geo referencia para planificar las salidas a terreno.</li> </ul>
26	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de drive con los establecimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegio Javiera Carrera.</li> <li>➤ Ceia Ester Villareal.</li> <li>➤ Colegio Víctor Domingo Silva.</li> <li>➤ Liceo Jorge Alessandri.</li> <li>➤ Liceo Marta Brunet.</li> <li>➤ Liceo Ignacio Carrera Pinto.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegio Darío Salas.</li> <li>➤ Colegio Altovalsol.</li> <li>➤ Escuela las Rojas.</li> <li>➤ Colegio quebrado de Talca. Liceo Juan Bautista de la Salle.</li> <li>• Para posteriormente hacer traspaso de información y ver el universo de alumnos con los que realmente se está trabajando.</li> </ul>
27	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de documentos para cancelación de boleta de honorario.</li> <li>• Elaboración de bitácora de actividades.</li> <li>• Revisión de los establecimientos que faltan por enviar las planillas con los datos de los contactos y dirección.</li> </ul>
28		
29		
30	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes para cancelación de boleta honorario.</li> <li>• Resolver dudas con los gestores territoriales (Arturo, Jocelin, Constanza) en relación a los alumnos sin matrícula, asistencia grave y asistencia crítica.</li> <li>• Envío de correos electrónicos.</li> </ul>

### 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)



<p><i>Paulina Contreras</i></p>	
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></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.

**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.