



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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024	
NOMBRE	PATRICIA SOLEDAD TAPIA ARANCIBIA	
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 38866	
PERÍODO DE CONTRATO	08 AGOSTO 2024 AL 31 DICIEMBRE 2024	
	DESDE: 08 AGOSTO 2024	HASTA: 31 AGOSTO 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.**

Articular estrategias que colaboren con la permanencia de las y los estudiantes en el sistema educativo. Diseñando e implementado 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 orientan a las comunidades educativas en el despliegue de diversas acciones, y reforzar la articulación con otras instituciones públicas 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	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y presentación de equipo de trabajo.</li> <li>• Entrega de las directrices del programa de Revinculación y Asistencia 2024.</li> </ul>
9	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del plan de trabajo.</li> <li>• Coordinación entre los equipos de trabajo.</li> </ul>
10	_____	
11	_____	
12	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulación de datos de estudiantes sin matriculas, con asistencia crítica y asistencia grave (Colegio Arturo Prat Chacón).</li> </ul>
13	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulación de datos de estudiantes sin matriculas, con asistencia crítica y asistencia grave (Colegio Arturo Prat Chacón).</li> </ul>
14	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller "Construyendo un plan de asistencia y revinculación II" parte del ciclo de encuentros y talleres para fortalecer la revinculación y asistencia escolar en la Provincia de Elqui.</li> </ul>
15	_____	FERIADO
16	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión a través de Teletrabajo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saludo de bienvenida</li> <li>- Socialización de temas tratados en capacitación.</li> <li>- Revisión de grados de avance.</li> <li>- Revisión de documentación para cancelación de boleta.</li> <li>- Planificación de trabajo de la semana.</li> <li>- Espacio de consultas.</li> </ul> </li> <li>• Tabulación de datos de estudiantes sin matriculas, con asistencia crítica y asistencia grave (Colegio Héroes de la Concepción).</li> </ul>
17	_____	



18		
19	08:30 13:30	• Tabulación de datos de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y asistencia grave (Colegio Héroes de la Concepción).
20	08:30 13:30	• Tabulación de datos de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y asistencia grave (Colegio Héroes de la Concepción).
21	08:30 13:30	• Tabulación de datos de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y asistencia grave (Liceo técnico Marta Brunet).
22	08:30 13:30	• Reunión Sra. Paulina Cantuarias sobre Boletas honorarios, informe, bitácora, planificaciones y otros. • Tabulación de datos de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y asistencia grave (Liceo técnico Marta Brunet).
23	08:30 13:30	• Tabulación de datos de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y asistencia grave (Liceo técnico Marta Brunet).
24		
25		
26	08:30 13:30	• Tabulación de datos de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y asistencia grave (Liceo técnico Marta Brunet).
27	08:30 13:30	• Distribución por colegios entre gestores territoriales: (Colegio deportivo Olímpico, Colegio Algarrobito, Colegio Saturno, Colegio Luis Braille, Colegio José Manuel Balmaceda).
28	08:30 13:30	• Tabulación de datos de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y asistencia grave (Liceo técnico profesional educador Juan Bautista de la Salle ).
29	08:30 13:30	• Tabulación de datos de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y asistencia grave (Liceo técnico profesional educador Juan Bautista de la Salle ).
30	08:30 13:30	• Levantamiento de información de establecimientos educacionales que informan casos de asistencia crítica y grave.
31		

### **3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

**4. TABLA DE CHECK LIST**

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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)

*Paulina Cantelero*



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



NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(\*) 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.