

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>SEPTIEMBRE</u> DEL 2024
NOMBRE	Arturo Esteban Alarcón Alarcón
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Gestor Territorial
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	UNIDAD DE BIENESTAR, SALUD MENTAL Y GESTION SOCIAL.
N° DE CONTRATO	38862
PERÍODO DE CONTRATO	20 AGOSTO 2024 - 31 DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>01-SEPTIEMBRE-2024</u> HASTA <u>30-SEPTIEMBRE-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 <u>SEPTIEMBRE</u> 2024
1		
2	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>Realización de cursos y módulos de capacitación <b>Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno.</b></li></ul> Ordenamiento de carpetas de establecimientos a intervenir.
3	08:00-13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>Reunion con Directora e Inspectora general a cargo de asistencia de Colegio CEIA presentación de equipo de trabajo, se dieron a conocer las acciones del establecimiento frente a la elevada cantidad de alumnos con asistencia crítica y grave, se conoció la situación de los alumnos, situaciones puntuales, se fijó como compromiso del equipo el enfocarse con casos graves, establecer un filtro con los casos mencionados y reuniones 1 vez al mes para retroalimentar información, el establecimiento se compromete a mandar reporte y aportar la información solicitada, siendo el establecimiento no apto para el aula de reingreso al no tener alumnos que tengan los requisitos necesarios.</li><li>Reunión vía online con directora, Encargada de convivencia escolar, Orientador y Trabajadora Social de Colegio Las Rojas, presentación de equipo de trabajo, se dieron a conocer las múltiples acciones del establecimiento para hacer frente a los casos de inasistencias, se dieron a conocer los casos puntuales de alumnos con licencias médicas y problemas de salud severos, se da a conocer la tendencia de días lunes y viernes al ser los días con baja de asistencia, se compromete como equipo mantener contacto con el establecimiento y este se compromete a enviar planilla con información para viernes 6 de septiembre.</li><li>Armado de carpetas de cada establecimiento.</li></ul>
4	04/05/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>Corrección de boletas e informe de honorarios.</li><li>Reunión con Director e Inspector general a cargo de Asistencia de Establecimiento Víctor Domingo Silva, presentación de equipo de trabajo, se dan a conocer las herramientas y actividades que ha tomado el establecimiento para reforzar la asistencia de los alumnos, se dan a conocer la cantidad de alumnos con asistencia crítica y grave, se da a conocer la situación de los alumnos sin matrícula y se conversan los casos puntuales para trabajar, el equipo se compromete a hacer envío de planilla con la cantidad de alumnos y el encargado de asistencia se compromete a entregar la información para el viernes 06 de septiembre, quedando agendada una próxima reunión para el martes 8 de octubre a las 10:00 am con el objetivo de entregar avances.</li></ul>

5	08:10-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en planilla de alumnos sin matricula, asistencia grave y critica de alumnos de pre kínder a 4 medio y envió de la misma a colegio Víctor Domingo Silva.</li> <li>• Trabajo en planilla de datos con primer reporte entregada de colegio CEIA.</li> </ul>
6	08:10-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en planilla de alumnos de colegio CEIA.</li> <li>• Llamados telefónicos a apoderados de alumnos de colegio CEIA con asistencia grave y sin matricula.</li> <li>• Rellenado de fichas de llamado a apoderados.</li> </ul>
7		
8		
9	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamado a apoderados de colegio CEIA</li> <li>• Llamados telefónicos a apoderados de alumnos de colegio CEIA con asistencia grave y sin matricula.</li> <li>• Reunión con colegio de Quebrada de Talca reagenda.</li> </ul>
10	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de planilla de Alumnos sin matricula, asistencia critica y grave de Colegio Quebrada de Talca.</li> <li>• Reunión vía online con Colegio Quebrada de Talca, siendo representada por el T.S del establecimiento en donde se presento al equipo de trabajo, se conoció el trabajo en equipo que se esta desarrollando y las estrategias que toma el establecimiento frente a la baja asistencia de los alumnos, se dieron a conocer los casos de alumnos sin matricula con asistencia crítica y grave tomando en cuenta los alumnos que necesitan intervención, el colegio se compromete con enviar la planilla con los datos de los alumnos para el prox jueves 12 de Septiembre, quedando acordada una reunión para dar a conocer los avances de la planilla el prox 10 de octubre.</li> </ul>
11	08:10-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y trabajo en planillas de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y grave establecimiento Altovalsol.</li> <li>• Recepción y trabajo en planillas de estudiantes sin matricula, con asistencia crítica y grave establecimiento Victor Domingo Silva.</li> <li>• Llamado telefónico a apoderados de estudiantes de establecimiento Victor Domingo Silva.</li> </ul>
12	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamado telefónico a apoderados de estudiantes de establecimiento Victor Domingo Silva.</li> </ul>
13	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamado telefónico a apoderados de estudiantes de establecimiento Victor Domingo Silva.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de equipo de gestores en conjunto con coordinadoras de programa para mostrar avances, entrega de credenciales, dudas generales y programación para 16 y 17.</li> </ul>
14		
15		
16	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de curso y módulo 2 de capacitación <i>Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno. Estrategia territorial de Asistencia y Revinculación.</i></li> <li>Llamado telefónico a apoderados de estudiantes de establecimiento Victor Domingo Silva.</li> </ul>
17	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamado telefónico a apoderados de estudiantes de establecimiento Victor Domingo Silva.</li> <li>Rellenado de ficha de llamado a apoderados de establecimiento Victor Domingo Silva</li> </ul>
18		
19		
20		
21		
22		
23	08:30-13:30	Reunión de equipos de programa en salón de Ministerio de Educación, citados los equipos de Coquimbo, La Serena, Vicuña y La Higuera.
24	08:00-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con el equipo PIE e y de asistencia del Establecimiento Marta Brunet, para dar a conocer al equipo de trabajo, se estudiaron los casos de alumnos sin matrícula, asistencia crítica y grave, estableciéndose los casos que sean necesarios intervenir y descartando los ya intervenidos.</li> <li>Trabajo en planilla para enviar a establecimiento Marta Brunet.</li> <li>Llamado telefónico a apoderados de colegio Victor Domingo Silva.</li> </ul>
25	08:10-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamado telefónico a alumnos de Victor Domingo Silva.</li> <li>Revisión de planillas de trabajo recibidas de Colegio Quebrada de Talca.</li> </ul>
26	08:20-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamado telefónico a alumnos de Victor Domingo Silva</li> <li>Revisión de planillas de trabajo recibidas de Colegio Altovalsol.</li> </ul>
27	08:15-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamado telefónico a alumnos de Victor Domingo Silva</li> <li>Llamado telefónico a alumnos de Colegio Altovalsol</li> <li>Elaboración de informes de Boleta de honorarios.</li> <li></li> </ul>
28		
29		
30	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de informe y realización de boleta de honorarios.</li> </ul>
31		

### 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.	✓	✓ <i>Corde + imp</i>
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

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

UNIDAD DE SERVICIOS TÉCNICOS  
DOTACIÓN PTO. FUNCION. CORPORACION  
G.O.

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

*[Firma]*  
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

*Arturo Alarcos Alarcos*  
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE  
SERVICIOS

  
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
DEPARTAMENTO

(\*) 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.