



INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>octubre</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_01-October-2024 HASTA_30-October -2024_ (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>octubre</u> 2024
1	08:30-13:30	Traspaso de información de la gestión realizada al Excel de trabajo grupo.
2	08:30-13:30	Llamado telefónicos a apoderados de estudiantes con asistencia crítica de establecimiento Altovasol
3	08:00-13:30	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en planilla de contacto de alumnos con asistencia crítica y grave de colegios Victor Domingo Silva, Quebrada de Talca y Altovalsol.
4	08:10-13:30	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en planilla Excel general de grupo con información recopilada hasta el momento para informe enviado a encargada de programa.Firma de contrato en dependencias de la encargada de programa.
5		<ul style="list-style-type: none">
6		<ul style="list-style-type: none">
7	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none">Visita domiciliaria sector Las Compañías, Dirección Baquedano 2334.Trabajo en planilla Excel general de grupo con información recopilada
8	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none">Reunion presencial en establecimiento Victor Domingo Silva para retroalimentar el trabajo realizado, comentar los casos que se han intervenido y para solicitar un barrido de estudiantes que sea necesaria la intervención. <p>Llamados telefónicos a apoderados con asistencia crítica y grave del colegio Quebrada de Talca</p>
9	08:30-13:30	Trabajo en terreno con visitas domiciliarias en la localidad de Las Compañías, calle Volcan Antuco 2635 y por el sector de bicentenario.
10	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none">Reunion via online con colegio Quebrada de Talca, para retroalimentar el trabajo realizado, comentar los casos que se han intervenido y para solicitar un barrido de estudiantes que sea necesaria la intervención
11	08:10-13:30	<ul style="list-style-type: none">Llamados telefónicos a apoderados con asistencia crítica y grave de colegio quebrada de Talca.Llenado de planilla de llamados telefónicos de apoderados con asistencia crítica y grave de colegio quebrada de Talca.
12	08:30-13:30	
13	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none">



14	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en planilla de alumnos compartida con Colegio Víctor Domingo Silva. Llamados Telefónicos a apoderados de alumnos con asistencia grave pertenecientes a colegio Víctor Domingo Silva.
15	08:30-13:30	Visitas domiciliarias pertenecientes al colegio Víctor Domingo Silva en el sector de Bosque San Carlos.
16	08:30-13:30	Subida de información a planilla asignada a colegio Víctor Domingo Silva, con los datos obtenidos en las visitas domiciliarias.
17	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none">Participación en Jornada: revinculación y atención integral a niños, niñas y jóvenes en protección del Estado, dictado por Mineduc.
18	08:30-13:30	<ul style="list-style-type: none">Llamados telefónicos a apoderados de alumnos con asistencia grave pertenecientes a colegio Altovalsol.Llenado de fichas telefónicas.Subida de información a planilla asignada a colegio Altovalsol.
19	08:30-13:30	
20	08:30-13:30	
21	13:00-17:00	<ul style="list-style-type: none">Ordeno y filtrado de alumnos a visitar en planilla entregada por Colegio Víctor Domingo Silva.Reunion grupal de trabajo para planificación de semana.
22	13:00-17:00	<ul style="list-style-type: none">Actualización de bitácora e informe de honorarios.Llenado de planillas de llamados telefónicos pendientes.
23	13:00-17:00	<ul style="list-style-type: none">Llamados telefónicos para agendar visita domiciliaria en apoderados pertenecientes a Colegio Víctor Domingo Silva.
24	08:30-13:30	Visitas domiciliarias en apoderados pertenecientes a Colegio Víctor Domingo Silva en sector Vista Hermosa
25	08:30-14:00	Visitas domiciliarias en apoderados pertenecientes a Colegio Víctor Domingo Silva en sector Vista Hermosa y el Milagro
26		
27		
28	08:30-13:30	Subida de información a Excel de trabajo grupal asignado a Colegio Víctor Domingo Silva con información recopilada en visitas domiciliarias.
29	08:30-13:30	Realización y actualización de Bitácora e Informe de honorarios.
30	08:30	Realización de boleta de honorarios y entrega de informes.



	13:30	
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.	✓	✓
	Contrato de Honorarios	✓	✓

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

<p>Paulina Cantareros G.</p> 	<p>REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</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>Arturo Alejandro Algeco</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPTO. DEPARTAMENTO</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.