CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE NOVIEMBRE DEL 2024**		
NOMBRE	FIDELISA DE LOURDES NUÑEZ ROJO		
RUT			
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIENESTAR, SALUD MENTAL Y GESTION SOCIAL.		
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL		
N° DE CONTRATO	OT 38868		
PERÍODO DE CONTRATO	08 / 08 / 2024	A	31 / 12 / 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: 01– 11- 2024 (Primer día del mes)		HASTA: 30 / 11 / 2024 (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.**

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 2024
01	[redacted]	
02	[redacted]	
03	[redacted]	
04	8:30 a 13:30	Reunión de coordinación semanal. Traspaso de información llamados del viernes.
05	8:30 a 13:30	Se realizan llamadas a los apoderados de estudiantes en condición de asistencia grave. Se traspasa información a formatos.
06	8:30 a 13:30	Se continua llamando a referente de estudiantes asistencia grave, colegio Sn Bartolomé. Traspaso a planillas de información recopilada.
07	8:30 a 13:30	Se continua llamando a referente de estudiantes asistencia grave, colegio Sn Bartolomé. Traspaso a planillas de información recopilada.
08	8:30 a 13:30	Se continua llamando a referente de estudiantes asistencia grave, colegio Sn Bartolomé. Traspaso a planillas de información recopilada.
09	[redacted]	
10	[redacted]	
11	8:30 a 13:30	Se continua llamando a referente de estudiantes asistencia grave, colegio Sn Bartolomé. Traspaso a planillas de información recopilada.
12	8:30 a 13:30	Se continua llamando a referente de estudiantes asistencia grave, colegio Sn Bartolomé. Traspaso a planillas de información recopilada.
13	8:30 a 13:30	Se continua llamando a referente de estudiantes asistencia grave, colegio Sn Bartolomé. Traspaso a planillas de información recopilada.
14	8:30 a 13:30	Se continua llamando a referente de estudiantes asistencia grave, colegio Sn Bartolomé. Se contesta correo por situación con colegio San Bartolome.
15	8:30 a 13:30	Se transcribe información a formato de llamadas de ayer. se continua llamando a referente de estudiantes asistencia grave, colegio Sn Bartolomé. Traspaso a planillas de información recopilada.
16	[redacted]	
17	[redacted]	
18	8:30 a 13:30	Se continua llamando a referente de estudiantes asistencia grave, colegio Sn Bartolomé. Traspaso a planillas de información recopilada.
19	8:30 a 13:30	Se continua llamando a referente de estudiantes asistencia grave y / o critica, colegio Sn Bartolomé. Traspaso a planillas de información recopilada.
20	8:30 a 13:30	Se comienza a chequear 3er reporte.
21	8:30 a 13:30	Se continua con chequeo de tercer reporte, se solita información telefónica de los alumnos nuevos en tercer reporte al colegio vía mail.
22	8:30 a 13:30	Se avanza en curso capacitación por reapertura de módulos. Se realizan llamadas a alumnos con mayor porcentaje de inasistencia. Se coteja en planilla diaria la información.

23	[redacted]	
24	[redacted]	
25	8:30 a 13:30	Reunión de coordinación semanal con el equipo, revisando tareas realizadas y agendando lo prioritario para esta. Se revisan correos, colegio Sn Bartolomé, reagenda otra vez reunión, fecha 03 de Dic. Se envía un nuevo correo solicitando la información faltante de alumnos nuevos en tercer reporte para intervenir.
26	8:30 a 13:30	Llamada a alumnos faltantes, vaciar información a formatos.
27	8:30 a 13:30	Se Traspasa información de trabajo realizado en bitácora e informe mensual.
28	8:30 a 13:30	Se continua llamando a referente de estudiantes asistencia grave y / o crítica, colegio Sn Bartolomé. Traspaso a planillas de información recopilada.
29	8:30 a 13:30	Se realiza visita programada, sector las compañías. Se traspasa información a formatos.
30	[redacted]	
31	[redacted]	

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)

Paulina Contreras S.	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV
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

Fidel Sánchez P.		CORPORACIÓN MUNICIPAL C.G.V. DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN LA SERENA
NOMBRE 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.