

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>Noviembre</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-noviembre-2024 HASTA_30-noviembre -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.**



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

DÍA HORARIO (DESDE-HASTA) DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE noviembre 2024

1		
2		
3		
4	08:30-13:30	• Reunion de equipo grupal para coordinar el trabajo en la semana. • Creación de planilla para alumnos revinculados.
5	08:30-13:30	• Visitas domiciliarias en sector de Bosque San Carlos y Vista Hermosa.
6	08:10- 13:30	Revisión y armado de planilla de alumnos revinculados de Colegio Víctor Domingo Silva
7	08:30-13:30	Reunión de retroalimentación de casos colegio Víctor Domingo Silva.
8	08:30-13:30	• Llamado telefónicos para seguimiento de casos de colegio Víctor Domingo Silva. • Reunión Grupal para exponer los avances de la semana.
9		
10		
11	08:30-13:30	• Reunion grupal para planificación del trabajo semanal. Llamados telefónicos a apoderados con alumnos de asistencia critica y grave de colegio Marta Brunet.
12	08:20- 13:30	• Reunión telemática de retroalimentación con Colegio Altovalsol. Visita domiciliarias pertenecientes al colegio Víctor Domingo Silva en sector de Bosque San Carlos.
13	08:10- 13:30	• Llamado telefónicos a apoderados con alumnos con asistencia grave pertenecientes a colegio Marta Brunet. • Actualización de Excel de trabajo grupal con información recopilada en la semana.
14	08:30-13:30	• Llamados telefónicos pendientes a apoderados de alumnos pertenecientes a colegio Marta Brunet. • Completado de fichas de llamados telefónicos de Colegio Marta Brunet. Realizacion de actividades pendientes en curso Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno.
15	08:10-13:30	• Reunion grupal para exponer los avances del

trabajo semanal.

- Llamado telefónico a apoderados para seguimientos de casos.

16

17

18 08:10-13:30

- Reunion grupal para coordinación de trabajo semanal.
- Llamado telefónico de casos para seguimiento de casos colegio Quebrada de Talca.

Actualización de carpeta drive de trabajo.

19 08:30-13:30

- Revisión de planilla de 3 reporte de asistencia de colegio Víctor Domingo Silva.
- Llamados telefónicos de seguimiento colegio Victor Domingo Silva.

20 08:10-13:30

- Revision reporte de asistencia Mineduc colegio Altovalsol.
- Llamados telefónicos de seguimiento colegio Altovalsol
- Actualizacion de Drive de trabajo colegio Altovalsol

21 08:30-13:30

- Visitas Domiciliarias colegio Victor Domingo Silva sector Peñuelas Alto.

22 08:30-13:30

- Visitas Domiciliarias Colegio Marta Brunet y Jorge Alessandri sector Las Compañías.

23

24

25 08:10- 13:30

- Reunión grupal para coordinación de trabajo semanal.
- Actualización de planilla drive colegio Víctor Domingo Silva.
- Actualización de planilla drive liceo Marta Brunet.

26 08:30-13:30

- Reunión de Gestores con equipo de asistencia, Psicosocial y UTP colegio Marta Brunet

27 08:30-13:30

- Actualización de Bitácora e informe de honorarios.

28 08:30-13:30

- Entrega de de Bitácora e informe de honorarios.

29 08:30-13:30

- Realizacion y entrega de boleta honorarios correspondiente al mes de Noviembre 2024.

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	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

--

<i>Prueba Continúa, González</i> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y POTENCIALIDAD DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV 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

<i>Arturo Alarcón Alarcón</i> NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	CORPORACIÓN MUNICIPAL G.G.V. DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN 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.