

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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: 01 DICIEMBRE 2024 HASTA: 31 DICIEMBRE 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 ____ DICIEMBRE ____ 2024
1	_____	
2	08:30 13:30	Reunión de equipo, programación y retroalimentación semanal.
3	08:30 13:30	- Llamada telefónica Colegio José Manuel Balmaceda. - Llamadas telefónicas Colegio Luis Braille.
4	08:30 13:30	- Envío de correo electrónico Coordinadora Aulas de reingreso, para indagar en asistencia a clases de alumnos de Colegio Deportivo Olímpico. - Llamadas telefónicas Colegio José Manuel Balmaceda. - Llamadas telefónicas Colegio Deportivo Olímpico. - Coordinación Pie Rigoberta Menchú por casos en común de Colegio Algarrobito.
5	08:30 13:30	- Visitas domiciliarias Colegio José Manuel Balmaceda en el sector Las Compañías alta. - Visitas domiciliarias Colegio Carlos Condell en el sector de Las Compañías alta. - Llamado telefónico Vicent Rojas Colegio José Manuel Balmaceda.
6	08:30 13:30	Llamada telefónica trabajadora social Colegio Luis Braille, Palmenia Pizarro, se coordina reunión para el martes 10 de diciembre a las 10:00 horas.
7	_____	
8	_____	
9	08:30 13:30	Reunión de equipo, Programación y retroalimentación semanal.
10	08:30 13:30	Reunión Colegio Luis Braille, trabajadora social Palmenia Pizarro.
11	08:30 13:30	- Envío correo electrónico Trabajadora social Luis Braille sobre acciones realizadas con los alumnos que fueron derivados. - Subir documentación a drive.
12	08:30 13:30	- Llamadas telefónicas Colegio Saturno. - Llamadas telefónicas Colegio Algarrobito.
13	08:30 13:30	- Envío correo electrónico Colegio Deportivo olímpico, coordinar reunión. - Envío correo electrónico Colegio Algarrobito, coordinar reunión.

14	_____	
15	_____	
16	08:30	• Llamadas telefónicas Colegio Algarrobito.
	13:30	• Llamadas telefónicas Colegio Saturno.
17	08:30	• Reunión presencial Colegio Deportivo Olímpico.
	13:30	• Envío correo electrónico Colegio saturno solicitando reunión virtual para el viernes 20 diciembre.
18	08:30	• Llamados telefónicos Colegio Luis Braille.
	13:30	• Llamadas telefónicas Colegio José Manuel Balmaceda.
19	08:30	• Llamados telefónicos Colegio Luis Braille.
	13:30	
20	08:30	• Reunión virtual Colegio Saturno.
	13:30	• Llamados telefónicos Colegio Luis Braille.
21	_____	
22	_____	
23	08:30	
	13:30	• Llamadas telefónicas Colegio Saturno.
24	08:30	• Llamadas telefónicas Colegio Deportivo Olímpico.
	13:30	
25	_____	FERIADO
26	08:30	• Llamadas telefónicas Colegio Algarrobito.
	13:30	
27	08:30	• Llamadas telefónicas Colegio Saturno.
	13:30	
28	_____	
29	_____	
30	08:30	• Llamadas telefónicas Colegio Algarrobito.
	13:30	
31	08:30	• Elaboración y entrega de informes y boletas honorarios.
	13:30	

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 Antúnez González

**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

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



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

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.