

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H. <u>MARZO</u> DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	ARTURO ESTEBAN ALARCÓN ALARCÓN
RUT	
N° BOLETA	27
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACION ESCOLAR
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION EDUCATIVA/ GESTOR TERRITORIAL
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	65.119
PERÍODO DE CONTRATO	01 MARZO 2025 31 MARZO 2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 MARZO 2025 - HASTA 31 MARZO 2025 (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.**

Implementación de estrategias para contactar, vincular y revincular a aquellos estudiantes que presenten ausentismo crónico y/o han interrumpido su proceso educativo, enlazando un trabajo colaborativo con organismos públicos, entidades privadas, organizaciones sociales y/o comunitarias y establecimientos educacionales en terreno.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u> MARZO </u> 2025
1		<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
2		<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
3	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión en sistema SIGE matricula 2025 alumnos con asistencia crítica y grave colegio CARLOS CONDELL (Alumnos: DASTHYN F, THALMA R, JOSEPH, BRANDON A, LIONEL V, PATRICIO V, JAVIER A, JEAN F, FELIPE V y VICENTE G). • Revisión en sistema SIGE matricula 2025 alumnos con asistencia crítica y grave COLEGIO Alonso de Ercilla (Alumnos: ALMENDRA CO, LISBETH P, JONATHAN O, ELVIS R, ALMA C, AGUSTIN G, ANAIS N, LEINNER M, RONALD A, AMANDA C, ORIÓN L, UBLUE V y ANTONIA G). • Reunión de equipo tripleta para coordinar la semana de trabajo y gestionar las visitas domiciliarias.
4	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con profesionales del PIE Rigoberta Menchu, para evaluar la situación del alumno O. Lara perteneciente al establecimiento Alonso de Ercilla del curso 7 básico.
5	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas domiciliarias sector Las Compañías (calle Baquedano 2814 y Psj Miguel Neales 2591) a alumnos pertenecientes al Colegio Carlos Condell; alumnos Patricio V. (1 básico), Jean Figueroa (7 básico). • Visitas domiciliarias sector Las Compañías, Alumna Ublue V. (calle Perú 2358) a alumnos pertenecientes al Colegio Alonso de Ercilla. • Acompañamiento a visitas domiciliarias sector Las Compañías (Alemania 2880) a gestora Scarlettte Molina a alumno perteneciente al colegio Deportivo Olímpico alumno Luis. • Acompañamiento a visitas domiciliarias sector Las Compañías (El Mirador 5313) a gestora Valentina Olgún a alumna perteneciente al colegio Gregorio Cordovez alumna Allison.
6	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Drive de trabajo con la información recopilada en las visitas domiciliarias ya mencionadas; (Alumnos Patricio V. (1 básico), Jean F (7 básico) pertenecientes al colegio Carlos Condell y Alumna Ublue V. (8 básico) perteneciente al Colegio Alonso de Ercilla.
7	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión general con encargada de programa, presentación en nuevas dependencias en Colegio Javiera Carrera y organización de la nueva oficina.
8		<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
9		<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
10	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de equipo tripleta para Reunión de equipo tripleta para coordinar la semana de trabajo.
11	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Llamado telefónico de seguimiento a apoderado de alumno con asistencia crítica Javier V. de 1ºbasico perteneciente al Colegio Carlos Condell.



		<ul style="list-style-type: none">• Revisión en sistema SIGE la matrícula de alumno con asistencia crítica Javier V. de 1° básico perteneciente al Colegio Carlos Condell.
12	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">• Llamado telefónico de seguimiento a apoderado de alumno con asistencia crítica Florencia H. de 8 básico perteneciente al Colegio José Manuel Balmaceda.• Llamado telefónico frustrado de seguimiento a apoderado de alumno con asistencia crítica Vicent R. de 8 básico perteneciente al Colegio José Manuel Balmaceda.
13	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de capeta drive con datos obtenidos en las visitas domiciliarias Colegios Carlos Condell, Alonso de Ercilla y José Manuel Balmaceda.
14	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">• Reunión de equipo tripleta con encargada de programa para realizar análisis de casos críticos, retroalimentación de las gestiones realizadas en casos de alumnos pertenecientes a Colegios Carlos Condell, Alonso de Ercilla y José Manuel Balmaceda.
15		<ul style="list-style-type: none">• FIN DE SEMANA
16		<ul style="list-style-type: none">• FIN DE SEMANA
17	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">• Reunión en colegio Carlos Condell con inspectoría general, dirección y equipo PIE, presentación de programa y análisis de casos 2024 (Alumnos: DASTHYN F, THALMA R, JOSEPH, BRANDON A, LIONEL V, PATRICIO V, JAVIER A, JEAN F, FELIPE V y VICENTE G), se fija mantener el monitoreo de los casos y se fija próxima reunión 15 abril.
18	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de capeta drive con datos obtenidos en reunión con Colegio Carlos Condell.
19	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">• Realización de planilla de gastos operaciones 2025 mes de Febrero
20	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">• Realización de planilla de gastos operaciones 2025 mes de Marzo
21	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de capeta drive con carga de actas de reunión semanal y Colegio Carlos Condell.
22		<ul style="list-style-type: none">• FIN DE SEMANA
23		<ul style="list-style-type: none">• FIN DE SEMANA
24	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">• Reunión en Colegio Alonso de Ercilla con Dirección y equipos social, presentación de programa y análisis de casos 2024 (Alumnos: ALMENDRA C, LISBETH P, JONATHAN O, ELVIS R, ALMA C, AGUSTIN G, ANAIS N, LEINNER M, RONALD A, AMANDA C, ORIÓN L, UBLUE V y ANTONIA G), se fija mantener el monitoreo de los casos y se fija próxima reunión 24 abril.• Reunión de equipo tripleta para la coordinación semanal.
25	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">• Realización de informe de honorarios mes de marzo• Reunión con profesional Programa Lazos, análisis de caso de alumno Brandon A. perteneciente al Colegio Carlos Condell.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

26	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">Actualización de capeta drive con datos obtenidos en reunión con Colegio Alonso de Ercilla.
27	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">Traspaso de caso y fichas de alumna Ublue V. de Colegio Alonso de Ercilla a gestora a cargo del establecimiento Marta Brunet para continuar con seguimiento.
28	8:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">Realización de informe con las labores realizadas en los colegios Carlos Condell, José Manuel Balmaceda y Alonso de Ercilla durante 2025, en formato digital y físico, incluyendo los detalles de alumnos intervenidos por Programas que componen la red de protección con las gestiones realizadas en cada alumno.Reunión de equipo tripleta para cierre de proceso 2025.
29		FIN DE SEMANA
30		FIN DE SEMANA
31		Realización, entrega y firma de boleta de honorarios correspondiente al mes de marzo

1. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

2. TABLA DE CHECK LIST

		E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:		
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) 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.	/	/
Evidencias	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.	/	/
	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)

 <p>Ma. José María Acuña Psicóloga N° Registro: 123456789</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	 <p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION Y DOTACION DPTO. EDUCACION CORPORACION LA SERENA</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.

3. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>Arturo Alarcón Alarcón</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	 <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	---

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.