

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	MARIA PAZ CRUZAT PAREDES
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA, PROFESIONAL
N° DE CONTRATO	OT 38855
PERÍODO DE CONTRATO	DEL 08 DE AGOSTO AL 31 DE DIIEMBRE DE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 08/08/2024 HASTA 31/08/2024

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 con organismos públicos de otros sectores, entidades privadas, organizaciones sociales y establecimientos educacionales, del territorio en el que se está contratada; diseñando, planificando, e implementando estrategias para promover la asistencia y permanencia, y contactar, vincular y revincular a estudiantes que presenten ausentismo y/o han interrumpido su trayectoria

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 AGOSTO 2024**

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	08:30 a 17:30	1. Reunión de Inducción 2. Revisión de Plan del Programa 2024
9	08:30 a 17:30	1- Revisión de 2do. Reporte de Asistencia de los siguientes establecimientos 1.- LICEO GABRIELA MISTRAL 2.- COLEGIOS GABRIEL GONZALEZ VIDELA 3.- COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA 4.- COLEGIO ARTURO PRATT 5.- COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME 6.- COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA 7.- ESCUELA GERMAN RIESCO 8.- COLEGIO MANUEL RODRIGUEZ 9.-COLEGIO COQUIMBITO 10.- ESCUELA EL ROMERO 11.-COLEGIO CALETA SAN PEDRO
10		
11		
12	08:30 a 17:30	1. Reunión con Directora CEIA 2. Revisión de 2do. Reporte de Asistencia de los siguientes establecimientos 1. COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCION 2.- COLEGIO JOSE MANUEL BALMACEDA 3.- COLEGIO JAPON 4.- COLEGIO ALONSO DE ERCILLA 5.- COLEGIO DEPORTIVO OLIMPICO 6.- COLEGIO GREGORIO CORDOVEZ 7.- COLEGIO DE ALGARROBITO 8.- ESCUELA DE COLONIA ALFALFARES 9.- ESCUELA DE SATURNO





- 10.- COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA
11.-COLEGIO LUIS BRAILE
- 13 08:30 a
17:30
- Tabulación general de nómina de alumnos sin matricula, asistencia grave y asistencia critica
- 14 08:30 a
17:30
1. Revisión de documentos para emisión de boleta de honorarios
 2. Capacitación Mineduc
- 15 08:30 a
17:30
- 16 08:30 a
17:30
- **1- Reunión Planificación de Equipo**
 - Socialización capacitación Mineduc
 - Revisión estado de avance
 - Planificación semana del 19 al 23 de agosto
- 17 08:30 a
17:30
- 18 08:30 a
17:30
- 19 08:30 a
17:30
1. Elaboración de documentación para el pago de boleta de honorarios
 2. Revisión estado de avance de planillas
- 20 08:30 a
17:30
1. Distribución zonal de por establecimientos
 2. Revisión de alumnos sin matricula Colegio Javiera Carrera
 3. Captura fotográfica para a credencial
- 21 08:30 a
17:30
1. Planificación semanal. (revisión reportes de asistencia y planificación de reunión con equipo el jueves 22 de agosto)
 2. Revisión de nóminas no matriculados en SIGE de los siguientes establecimientos
- 1.- Colegio Dario Salas
 - 2.- Colegio Gabriel González Videla
 3. Colegio Deportivo Olímpico
 - 4.- Colegio AltoVasol
 - 5- Escuela Coquimbito
 - 6.- Escuela Algarrobito
 - 7.- Colegio Luis Braile
 - 8.- Escuela Quebrada de Talca
 - 9.-Escuela Alfalfares
 - 10.- Escuela Saturno
- 22 08:30 a
17:30
1. **Reunión de presentación de proceso de cancelación de boleta a honorarios 2024 por Paulina Cantuarias**
 2. Revisión de nóminas no matriculados en SIGE de los siguientes establecimientos
- 1.- Colegio Alonso de Ercilla
 - 2.- Liceo Ignacio Carrera pinto
 - 3.- Colegio Caleta San Pedro
 - 4.- Colegio Luis Braile
 - 5.- Colegio Manuel Rodríguez
 - 6.- Colegio Víctor Domingo Silva
 - 7.- Liceo José Miguel Carrera
3. Distribución de grupos y establecimientos de trabajo
 4. Mail solicitud de reunión Liceo Gabriela Mistral – Liceo Javiera Carrera y Colegio Japón





23 08:30 a
17:30

1ERA. REUNION DE PRESENTACION Y TRABAJO DEL EQUIPO DE REVINCULACION Y ASISTENCIA-LICEO GABRIELA MISTRAL

REVISION DE ACCIONES REALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO DE ESTUDIANTES SIN MATRICULA, ASISTENCIA CRITICA Y ASISTENCIA GRAVE

5. Revisión de nóminas no matriculados en SIGE de los siguientes establecimientos

- 1.- COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME
- 2.- COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCION
- 3.- ESCUELA MILAGRO
- 4.- COLEGIO EL ROMERAQL
- 5.- COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA
- 6.- LICEO GREGORIO CORDOVEZ
- 7.- ESCUELA ISLON
- 8.- LICEO JORGE ALESANNDRI

24

25

26 08:30 a
17:30

1.-REUNION DE PLANIFICACION SEMANAL EQUIPO COORDINADORAS

2.- ENVIO MAIL PARA 1ERA REUNION DE PRESENTACION DE LOS SIGUIENETS ESTABLECIMIENTOS

- 1.- COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA
- 2.- COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA
- 3.- COLEGIO ARTURO PRATT
- 4.- COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME
- 5.- COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA
- 6.- ESCUELA GERMAN RIESCO
- 7.- COLEGIO MANUEL RODRIGUEZ

3. REUNION DE GRUPO PARA PROGRAMACION SEMANAL DE TRABAJO

- -REVISION DE ESTABLECIMIENTOS ASIGNADOS POR GESTORAS.
ASIGANCION DE TAREAS SEMANALES

4- REVISION SON SIGE DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS

- 1.- LICEO GABRIELA MISTRAL
- 2.- CEIA
- 3.- LICEO JOSE MANUEL BALMACEDA

27 08:30 a
17:30

1. REVISION SON SIGE DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS

1.- COLEGIO CARLOS CONDELL

2. INDUCCION AL PROGRAMA DE ASISTENCIA Y REVINCULACION A REVINCULADORA CONSTANZA GALLEGUILLOS





3. REUNION TELEMATICA DE PRESENTACION CON ESTABLECIMIENTOS RURALES

- 1.-SATURNO
- 2.-COQUIMBITO
- 3.- CALETA SAN PEDRO

28	08:30 a 17:30	<ol style="list-style-type: none">1. LLAMADOS TELEFONICOS PARA CONCRETAR 1ERA. REUNION DE CONTACTO A LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS: <ol style="list-style-type: none">1.- Colegio Gabriel González Videla2.- Colegio Arturo Pratt3.- Colegio Villa San Bartolome4.- Colegio Pedro Aguirre Cerda5.- Escuela German Riesco6., Colegio Manuel Rodríguez 2. Revisión de verificadores para adjuntar a informe de cancelación de boletas Honorarios
29	08:30 a 17:30	EQUIPO COORDINADORAS TERRITORIALES EQUIPO AULA DE REINRGRESO - REUNION DE COORDINACION SOBRE REQUISITOS DE INCORPORACION AL AULA DE REINRESO
30	08:30 a 17:30	REVISION Y PREPERACION DE DOCUMENTOS GRUPALES PARA LA CANCELACION DE BOLETAS HONORARIOS - PLANIFICACION ACTIVIDADES SEMANA DEL 02 AL 06 DE SETIEMBRE DE 2024
31	08:30 a 17:30	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 30px;"></div>



4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

5. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicadores	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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.	✓	✓
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	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)



Paulina Contreras

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL E/E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)



REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN 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.

6 REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MARIA PAZ CRUZ PAREDES

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 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.

