

## INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

### 1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO_DEL 2024
NOMBRE	KAREN LORENA ROCO ROCO
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 38854
PERÍODO DE CONTRATO	DEL 08 DE AGOSTO AL 31 DE DIIEMBRE DE 2024 DESDE__08/08/2024 HASTA 31/08/2024
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 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	Reunión de Inducción Reconocimiento de equipo de trabajo Revisión de Plan del Programa 2024
9	08:30 a 17:30	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	Reunión con Directora CEIA Revisión de 2do. Reporte de Asistencia de los siguientes establecimientos 1. COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCION 2. COLEGIO JOSE MANUEL BALMACEDA 3. COLEGIO JAPON COLEGIO ALONSO DE ERCILLA 4. COLEGIO DEPORTIVO OLIMPICO 5. COLEGIO GREGORIO CORDOVEZ 6. COLEGIO DE ALGARROBITO

		7. ESCUELA DE COLONIA ALFALFARES 8. ESCUELA DE SATURNO 9. COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA 10. COLEGIO LUIS BRAILLE
13	08:30 a 17:30	Tabulación general de nómina de alumnos sin matrícula, asistencia grave y asistencia crítica
14	08:30 a 17:30	Revisión de documentos para emisión de boleta de honorarios Tabulación colegios baja prioridad
15	08:30 a 17:30	
16	08:30 a 17:30	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	Elaboración de documentación para el pago de boleta de honorarios Revisión estado de avance de planillas de establecimientos educacionales
20	08:30 a 17:30	Distribución zonal de por establecimientos Revisión de documentación y fotografías para creación de credencial, compra de insumos Revisión matrículas: Colegio el romeral Colegio punta teatinos Escuela Islon
21	08:30 a 17:30	Planificación semanal. (revisión reportes de asistencia y planificación de reunión a ejecutarse el jueves 22 de agosto) Revisión de nóminas no matriculados en SIGE Colegios baja prioridad
22	08:30 a 17:30	Reunión de equipo dirigido por Paulina Cantuarias, proceso de cancelación de boleta a honorarios 2024  Revisión de nóminas no matriculados en SIGE  Distribución de los gestores territoriales por grupos y establecimientos  Gestoras territoriales:  Melanie Araya Patricia Tapia Scarlettte Molina
23	08:30 a 17:30	1ERA. Reunión de presentación equipo de trabajo del equipo de revinculación y asistencia en Liceo Gabriela Mistral. Revisión de acciones realizadas por el establecimiento de estudiantes sin matrícula, asistencia crítica y asistencia grave  Revisión de nóminas no matriculados en SIGE de los siguientes establecimientos Colegio villa san Bartolomé

		Colegio Héroes De La Concepción Escuela el Milagro Colegio El Romeral Colegio Pedro Aguirre Cerda Liceo Gregorio Cordovez
24		
25		
26	08:30 a 17:30	Reunión de coordinadoras de planificación semanal Envío de correos para primera reunión de presentación y acciones a realizar en establecimientos educacionales Revisión de establecimientos asignados por gestoras y asignación tareas semanales
27	08:30 a 17:30	Reunión telemática de presentación con establecimientos rurales donde se indica acciones a realizar por parte del programa Se envía correo con planilla para corroborar antecedentes de alumnos con asistencia crítica, grave y no matriculados (Colegio Saturno, Algarrobito, Carlos Condell)
28	08:30 a 17:30	Elaboración de planillas por establecimientos Supervisión y monitoreo con gestores, de tabulación de datos de establecimientos educacionales a trabajar.
29	08:30 a 17:30	Reunión presencial en establecimiento colegio Japón con equipo de plan de asistencia en conjunto con gestora territorial a cargo, se realizan acuerdos y formas de acción a trabajar durante el presente año. Tabulación de datos en planillas para ser presentadas en establecimientos educacionales.
30	08:30 a 17:30	Realización de informes, actualización bitácora y boletas de honorarios para ser presentadas durante el día. Envío de correos a establecimientos faltantes para presentación de programa y acciones a trabajar, además de llamados telefónicos a establecimientos de los que no se ha obtenido respuesta vía mail.
31		

### 1. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

### 2. 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.		
<b>Informe de Actividades</b>	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.	✓	✓
<b>Evidencias</b>	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.	✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		01.

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

 <p><i>Provincia Cautín</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO. (*)</b></p>	<p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></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

Karen Lorena Roco Roco

**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.