

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE_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
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_01/09/2024 HASTA 30/09/2024
	(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 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 SEPTIEMBRE 2024
1		
2	08-.30 a 17:30 horas	1era. Reunión de trabajo -Presentación de equipo de Revinculación - Revisión casos alumnos críticos
3	08-.30 a 17:30 horas	.-Mail de coordinación de reunión con el Colegio Pedro Aguirre Cerda .-Mail de coordinación de reunión con el Colegio Pedro Aguirre Cerda - Reunión de presentación con colegio Arturo Pratt Chacón Reunión Planificación Equipo 1 - Mail de solicitud de datos de contacto según acuerdo de reunión al colegio José Miguel carrera - Mail de solicitud de datos de contacto de alumnos sin matrícula Liceo Gabriela Mistral Revisión de planilla enviada con datos de contacto del liceo Gabriela Mistral - reunión Planificación equipo número uno. - Revisión proceso de postulación SAE - Reunión equipo 1 - Coordinación visitas domiciliarias- llamados telefónicos. Re - unión Colegio Villa San Bartolomé
4	08-.30 a 17:30 horas	- Reunión de presentación con colegio Villa San Bartolomé
5	08-.30 a 17:30 horas	- Reunión Colegio German Riesco - Revisión planillas establecimientos rurales
6	08-.30 a 17:30 horas	- 1ERA. REUNION COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA - Reunión de equipo Planificación semanal
7		
8		
9	08-.30 a 17:30	- SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES DE OFICINA PARA PAULINA CANTUARIAS

	horas	<ul style="list-style-type: none"> - ENTREGA DE CARTA DE PAGO IMPUESTO EN COORPORACION - MAIL DE REITERACION DE REUNION PARA EL COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA Y COLEGIO MANUEL RODRIGUEZ - REUNION DE COORDINACION Y ENCUADRE DEL PLAN DE AULA DE REINGRESO
10	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION REUNION COLEGIOS BAJA PRIORIDAD - ESCUELA LAMBERT - COLEGIO EL ROMERAL - COLEGIO PUNTA DE TEATINOS - ESCUELA EL MILAGRO <p>ESCUELA ISLON</p>
11	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - REUNION DE PRESENTACION Y ANALISIS DE CASO DEL COLEGIO MANUEL RODRIGUEZ - REUNION DE PRESENTACION DE QUIPO Y ANALISIS DE CASO CON ESCUELA ISLON Y ESCUELA LAMBERT - REUNION DE PRESENTACION Y ANALISIS DE CASO COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA
12	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - . ENVIO DE MAIL A ESTABLECIMIENTOS VISRTUALES QUE NO ASISTENTE A REUNION DE PRSENTACION DEL DIA 11 DE SEPTIEMBRE - .- Colegio el Romeral - Colegio Punta de Teatinos - Escuela El Milagro - Escuela Islon - LLAMADO TEELFONICO DE COORDINACION CON COLEGIO ARTURO PRATT CHACON - Revisión de nóminas de alumnos con asistencia critica y grave, colegios rurales <p>1.- Coquimbito 2.-Escuela EL Romero 3.-Colegio Caleta San Pedro</p>
13	08-.30 a 17:30 horas	<p>1. REUNION GENERALDNE COORDINACION</p> <p>Temas tratados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación lunes 23 de septiembre 2. Avance de trabajo por equipos 3. Socialización de instrumentos en terreno 4. Entrega de credenciales 5. Gastos Operacionales 6. Dudas generales, varios
14		
15		
16	08-.30 a 17:30 horas	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recepción y Revisión de nóminas con datos de contacto y observaciones del Colegio PAC, 1er. Y 2do. Ciclo. 2.- Elaboración de PPT para capacitación del lunes 23 de septiembre
17	08-.30 a 17:30 horas	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recepción y Revisión de nóminas con datos de contacto y observaciones del Colegio Villa San Bartolomé, 1er. Y 2do. Ciclo. 2.- Elaboración de PPT para capacitación del lunes 23 de septiembre

18		
19		
20		
21		
22		
23	08-.30 a 17:30 horas	<p>1.- Envía mail de confirmación de reunión al Colegio Arturo Prat Chacón</p> <p>2.- Coordinación reunión virtual de análisis de caso Colegio Caleta San Pedro</p> <p>3.- Asistencia Jornada de Capacitación Mineduc</p>
24	08-.30 a 17:30 horas	<p>Reunión semana de Planificación semanal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de nóminas de alumnos con datos de contacto de colegio Villa San Bartolomé y Colegio PAC - Planificación visitas domiciliarias - Elaboración de nomina de requerimientos de oficina - Reunión Telemática con Colegio Caleta San Pedro - Llamado telefónico estudiante asistencia grave, Johan Torrejón
25	08-.30 a 17:30 horas	<p>-Llamados Telefónicos Colegio Punta de Teatinos</p> <p>1.- Leandro Pizarro 2.- Aron Rivera (número no disponible)</p> <p style="text-align: center;">Colegio Caleta San Pedro</p> <p>1- Damaris Pizarro 2.- Sol Meriño Liceo Gabriela Mistral</p> <p>1.- Felipe Barbieri (retiro)</p> <p>Colegio Villa San Bartolomé5</p> <p>1.-Bastian Arqueros, (número no disponible)</p>
26	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Llamado telefónico alumno con asistencia grave Colegio Villa San Bartolomé <p>Revisión de nóminas con contactos telefónico del Colegio Pedro Aguirre Cerda y villa San Bartolomé.</p>
27	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto telefónico con directora del Colegio El Romeral - Mail a colegio German Riesco - Preparación de documentos para cancelación de boleta <p>De honorarios</p>
28		
29		
30	08-.30 a 17:30 horas	<p>Elaboración de informes para cancelación de boleta a honorarios</p> <p>. llamado telefónico a Director Escuela German Riesco</p> <p>Reunión de planificación semanal con equipo de trabajo número 1</p>

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. 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.		

cate
imp.

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

Reelue Contreras

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

REVISADO
Valeria
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y
DOTACIÓN DE RECURSOS 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

MARIA PAZ CRUZAT 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.