

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE 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 EQUIPO TERRITORIAL
N° DE CONTRATO	OT 38855
PERÍODO DE CONTRATO	DEL 08 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE __01/10/2024 HASTA 31/10/2024 (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 OCTUBRE 2024
1	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - ENVIO MAIL A DIRECTORA ESCUELA EL ROMERO (reitera envió de datos de contacto de estudiantes) - Reunión de Planificación de equipo semanal - Recepción nomina con datos de contacto el Colegio Manuel Rodríguez - Llamados telefónicos Colegio Villa San Bartolome <ul style="list-style-type: none"> 1.- Facundo Barrera 2.- Naomi Arqueros 3.- John Cortes 3.- Catalina ORTIZ 4. Cristóbal Barrera 5.- Thiare Manríquez
2	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Llamados telefónicos Colegio Villa San Bartolome <ul style="list-style-type: none"> 1.- Alonso González Rivera 2.- Victoria Marambio Barraza - Contacto telefónico con Directora Colegio Coquimbito
3	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - REVISION NOMINAS DE REPORTE DE LOS SIGUINTS COLEGIOS - LICEO GABRIELA MISTRAL 2- COLEGIO 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
4	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION INFORME MINEDUC, PLANILLA ALUMNOS SIN MATRICULA - PLANILLA ACTIVIDADES CON ESTABLECIMIENTOS
5		
6		



7	08-30 a 17:30 horas	ELABORACION INFORME MINEDUC, PLANILLA ALUMNOS ASISTENCIA CRITICA Y GRAVE
8	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none">• REUNION DE PLANIFICACION SEMANA• ESCANEADO DE FICHAS DE COTACTO TELEFONICO• COORDINACION REUNION CON COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA MAIL CASO FELIPE BARBIERI LICEO GABRIELA MISTRAL
9	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none">- SOLICITUD DE NUMERO DE CONTACTOS DE ESTUDIANTES SIN MATRICULA 2024 DEL COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA- VISITAS DOMICILIARIAS- ESTUDIANTES PEDRO AGUIRRE CERDA LLAMADOS TELEFONICOS COLEGIO VILLA SAN BARTOLME
10	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none">- LLAMADOS TELEFONICOS ALUMNOS COLEGIO ARTURO PRAT <ol style="list-style-type: none">1.- Dafne Sepulveda Vega2.- Evan Trujillo Cortes3.- Maite Molina Huerta4.- Maite Guerrero Calderón
11	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none">- REUNION OFICINA OLN CASO SOL MERINO ALUMNO RETIRADA Y SIN MATRUCULA A LA FECHA DEL COLEGIO CALETA SAN PEDRO
12		
13		
14	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none">- REUNION DE PLANIFICACION SEMANA, REVISION DE CASOS POR ESTABLECIMIENTOS- ACTUALIZACION PLANILLA MINEDUC
15	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none">- ACTUALIZACION DE LLAMANDOS TELEFONICOS DEL COLEGIO ARTURO PRAT A PLANILLA DE REGISTROS Llamados telefónicos estudiantes asistencia critica Colegio Arturo Prat <ol style="list-style-type: none">1.- Martin Guerrero Cerda2.- Sofia Gallleguillos3.- Elias Veloso Carvajal4.- Lucas Aguilar Vidal
16	08-30 a 17:30 horas	<ol style="list-style-type: none">1.- TRASPASO DE NOMIMAS DEL MINEDUC DE LLAMADOS TEELFONICOS DE ESTUDIANTESDE ASISTENCIA CRITICA Y GRAVE DEL COLEGIO ARTURO PRAT2.- LLAMADOS TEELFONICOS ESTUDIANTES ASISTENCIA CRTICA COLEGIO ARTURO PRAT <ol style="list-style-type: none">1.- ANTONIA MARTINEZ ARAYA2.- DAFNE SEPULVEDA VEGA3.- MIA CERDA ALIVARES4.- TOMAS TALAMILLA OLIVARESA
17	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none">- PLANIFICACION VISITAS DOMICILIARIAS SEMANA DEL 22 DE OCTUBRE <ol style="list-style-type: none">1.- LUCAS LEON COLEGIO ARTURO PRAT2.- ANTONIA MARTINEZ COLEGIO MANUEL RODRIGUEZ
18	08-30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none">- JORNADA DE CAPACITACION MINEDUC - RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL- ANALISIS DE CASOS ALUMNOS DERIVADO DEL COLEGIO GERMAN RIESCO RENATO VALDOVIANO Y FLORENCIA MARTINEZ PLANIFICACION VISITAS DOMICILIARIAS DE RENATO VALDOVINO Y FLORENCIA BRAVO



19		
20		
21	08-30 a 17:30 horas	- REUNION DE ENTREGA DE DOCUMENTACION Y ANALISIS DE CASO CON ORIENTADORA E INSPECTORA DEL COLEGIO GERMAN RIESCO - REUNION DE PLANIFICACION SEMANAL
22	08-30 a 17:30 horas	- SOLICITUD DE RUNION DE ANALISIS DE CASO DE ALUMNA COLEGIO GERMAN RIESCO, FLORENCIA BRAVO CON CESFAM PAC - SOLICITUD DE RUNION DE ANALISIS DE CASO DE ALUMNO COLEGIO GERMAN RIESCO, RENATHO VALDOVINO CON OLN
23	08-30 a 17:30 horas	. COORDINACION REUNION ANALISIS DE CASO ALUMNA ISABELLA CUELLA COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA - PROGRAMACION VISITAS DOMICILIARIAS CASOS GERMAN RIESCO - REVISION TERCER REPORTES COLEGIO - GRMAN RIESCO - PAC - MANUEL RODRIGUEZ
24	08-30 a 17:30 horas	- REVISION TERCER REPORTE COLEGIOS - 1. GABRIELA MISTRAL - 2.- JOSE MIGUEL CARRERA - 3.- COQUIMBITO 4.-GABRIEL GONZALEZ VIDELA
25	08-30 a 17:30 horas	CAPACITACION DEPROV A EQUIPOS TERRITORIAL REVISION DE Y ACTUALIZACION DE PLANILLAS MINEDUC
26		
27		
28	08-30 a 17:30 horas	- REVISION TERCER REPORTE COLEGIOS - 1.- ARTURO PRATT 2.- VILLA SAN BARTOLOME
29	08-30 a 17:30 horas	- REVISION TERCER REPORTE COLEGIOS - EL ROMERO - CALETA SAN PEDRO REVISION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE BOLETA DE HONORARIOS MES DE OCTUBRE
30	08-30 a 17:30 horas	- REVISION FICHAS DE VISITAS DOMICILIARIAS ALUMNOS VILLA SAN BARTOLOME - 1.- DIEGO RIVERA - 2.- MAGDALENA RIVERA - 3.- MARTINA VASQUEZ 4.-EUGENIA ZEBALLOS 5.- ANGELICA GUERRERO - ENTREGA DOCUMENTACION DE EQUIPO A PAULINA CATUARIAS PARA CANCELACION DE HONORAIOS MES DE OCTUBRE VISITA AL CESFAM PAC PARA REITERAR SOLICITUD DE REUNION DE COORDINACION CASO GERMAN RISCO FLORENCIA BRAVO

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	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)

<p><i>Paulina Cantuarias González</i></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</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.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>MARIA PAZ CRUZAT PAREDES</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	--

(*) 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.