

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE_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 DIIEMBRE DE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE__01/11/2024 HASTA 30/11/2024 (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 NOVIEMBRE 2024
4	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> . ENVIO DE MAIL A PAULINA CANTUARIAS PARA SOLICITAR FORMATO DE SALIDAS PEDAGOGICAS - MAIL DE REITERACION DE SOLICITUD DE ANALISIS DE CASO COELGIO MANUEL RODRIGUEZ - MAIL - MAIL SOLICITUD DE REITERACION DE ENVIO DE PLANILAS COLEFIO COQUIMBITO Y EL ROMERO <p>REUNION DE ANALISIS DE CASO COELGIO JOSE MIGUEL CARRERA</p>
5	08-.30 a 17:30 horas	<p>REUNION CON COLEGIO MANIFI RODRIGUEZ DE ANALISIS DE CASO DE ALLUMNA ANTONIA</p>
6	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega oficial de materiales de oficina <p>. Llamados telefónicos estudiantes asistencia critica, colegio José Miguel Carrera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Matilde 2.- Fernanc 3.- Alice <p>-Revisión el sige alumnos asistencia critica Colegio Villa San Bartolome</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Merti 2.- Jahaz 3.- Jesus 4.- Angel
7	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión SIGE, alumnos asistencia critica villa san Bartolomé - 1.- Tomas - 2.- Isidora <ul style="list-style-type: none"> - Envió mail retroalimentación casos Colegio José Miguel Carrera - Llamados telefónicos alumnos asistencia critica Colegio José Miguel Carrera - 1.- Fernanda y Bastián 2.- Juan Pablo

8	08-.30 a 17:30 horas	- REUNION DE REVISION DE ACCIONES DE LA SEMANA PLANIFICACION ACCIONES SEMANA DEL 11 AL 15 DE NOVIEMBRE
9		
10		
11	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Envió de mail a Colegio Villa San Bartolomé para reunión de análisis de casos - Revisión de Planilla Colegio el Romeral - Atención de anoderada de alumno Juan Srta, Yesica Colegio José Miguel Carrera, - Reunión de análisis de casos con Gestora de Programa Lazos, por estudiante del Colegio Pedro Aguirre Cerda Abigail - Mail de solicitud de reunión a Paulina Cantuarias <p>Mail de respuesta a Dideco sobre caso de Martina</p>
12	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión de instrumentos de trabajo en terreno • Impresión de 3er. Reporte de Colegios <ol style="list-style-type: none"> 1.- Pedro Aguirre Cerda 2.- Villa San Bartolome 3. Liceo Gabriela Mistral 4.-Colegio Arturo Prat
13	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis Tercer Reporte Colegio Caleta San Pedro - Preparación de formularios para reunión en Colegio caleta San Pedro - Solicitud de análisis de caso Colegio Villa San Bartolome - Revisión de Informe caso Dilan Aula de Reingreso - Revisión de vistas domiciliaria de la alumna Valentina Liceo Gabriela mistral - Reunión de retroalimentación de gestión de casos, estudiantes críticos, Colegio Caleta San Pedro <p>Visita domiciliaria(frustrada alumna Sol</p>
14	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión gestiones realizadas con Colegio Villa San revisión nómina de alumnos no matriculados Colegio Caleta San Pedro - Envió de mail de solicitud de datos de contactos alumnos no matriculados Colegio Caleta San Pedro - Recepción y atención de solicitud de reclamo del Colegio Villa San Bartolomé - Envió de solicitud de información a Trabajador Soria PTF del Colegio Vila San Bartolomé, sobre caso de alumna Almendra - Mail de respuesta Dideco sobre alumna Valentina
15	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta Mail Caso Dilan Colegio German Riesco - Planificacion visitas sema del 18 a l 22 de noviembre - Maximiliano Colegio Jose Miguel Carrera - Colegio Caleta San Pedro <ol style="list-style-type: none"> 1.- Sol I 2.- Aim 3.- Máx 4.- Vict 5.- Emi 6.- Adri 7.- Mart 8.- Leór <p>Atención de apoderados en establecimiento (Colegio Caleta San Pedro)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Almendra

2.- Damaris		
16		
17		
18	08-.30 a 17:30 horas	1.- Remisión de informe sobre irregularidades en el Colegio Pedro Aguirre Cerda a Coordinadora Paulina Cantuarias 2.- Mail de coordinación en apoyo a postulación al SAE a alumno STEPHAN 3.- Respuesta Mail OLN Caso Dan y Dilar Colegio Villa San Bartolomé 4.- Coordinación OLN caso Martina Colegio Gabriela Mistral 5.- Recepción y revisión de solicitud de ingreso al Programa de alumno Ignacio colegio Gabriel González Videla
19	08-.30 a 17:30 horas	- Coordinación de reunión de retroalimentación Colegio Villa San Bartolome Visita domicilia a estudiante con asistencia critica Sol del colegio Caleta San Pedro
20	08-.30 a 17:30 horas	-Contacto via watsapp con app apoderada del colegio Gabriela Mistral, alumna Martina -Revisión y actualización de 3er. Reporte de Seguimiento lo Escuela Punta de teatinos
21	08-.30 a 17:30 horas	- Análisis de caso estudiante, Renatc Colegio Gabriel González Videla - Revisión y actualización de 3er. Reporte de Seguimiento Colegio Gabriel Gonzales Videla -Revisión y actualización de 3er. Reporte de Seguimiento Colegio Arturo Prat
22	08-.30 a 17:30 horas	- Llamados telefónicas alumnos asistencia critica Colegio Gabriel González Videla 1.- Ignacic 2.- Felipe I - Mail respuesta OLN por caso Renatho -Actualización Planilla Mineduc
23		
24		
25	08-.30 a 17:30 horas	- Reunión de Planificación semanal 1.- Revisión casos derivados de Colegio Gabriel González Videla, alumnos críticos 2.- Revisión casos colegio Manuel Rodríguez 3.- Revisión casos Colegio Villa San Bartolomé 4.- Revisión casos Colegio Arturo Prat
26	08-.30 a 17:30 horas	1.-Coordinación reunión de retroalimentación Colegio Gabriel González Videla 2.- Traspaso información ficha de llamados telefónicos y visitas domiciliarias a planillas del Mineduc 1.-Bastian PAC 2.- Florenci ias-PAC 3.-AbigaII \ \C 4.- Nicolas \V 5.- Eva Est \GV 6.-Isisora E \GV 7.- Eduard \- GGV 8.- Julieth F \a-LGM 9.- Clara G \ir- LGM 10.- Brian I \alez-LGM 11.-Laura \o-LGM 12.- Mia Ta \M 13.- Sebast \-LGM 14.- Sergio \GM

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>Paula Contreras G.</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 PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DEPTO EDUCACION CORPORACION 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.