

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE_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_01/12/2024 HASTA 31/12/2024 (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

		DIEGO BENJAMIN DYLAN
7		
8		
9	08-.30 a 17:30 horas	- REUNION DE PLANIFICACION SEMANAL - SOLCITUD D AUTORIZACION PARA IR AL ESTABLECIMIENTO A BUSCAR NUMERO DE CONTACTO ALUMNOS SIN MATRICULA COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA -ELABORACION DE 2DO.INFORME EJECUTIVO PARA ENTREGA A PAULINA CANTUARIAS
10	08-.30 a 17:30 horas	-ELABORACION DE 2DO.INFORME EJECUTIVO PARA ENTREGA A PAULINA CANTUARIAS -IMPRESIÓN DE INFOMES Y PLANILLAS MINEDUC PARA ENTREGA FINAL A PAULINA CANTUARIAS
11	08-.30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINACION REUNION DE RETROALIMENTACION CON PAC • REVISION EN SIGE DE ALUMNOS CON EXAMENES LIBRE DE LOS SIGUIENTES ESTABELCIMEINTOS • 1.LICEO GABRIELA MISTRAL • 2.- COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA 3.-COELGIO JOSE MIGUEL CARRERA
12	08-.30 a 17:30 horas	1- REVISION DE PLANIFICACION SEMANAL 2- REVISION EN SIGE DE ALUMNOS CON EXAMENES LIBRE DE LOS SIGUIENTES ESTABELCIMEINTOS <ul style="list-style-type: none"> - 1.- COLEGIO ARTURO PRAT - 2.- COELGIO VILLA SAN BARTOLOME - 3.-COELIO PEDRO AGUIRRE CERDA. 4.- ESCUELA GERMAN RIESCO
13	08-.30 a 16:30 horas	2- REVISION EN SIGE DE ALUMNOS CON EXAMENES LIBRE DE LOS SIGUIENTES ESTABELCIMEINTOS <ul style="list-style-type: none"> 1.- COLEGIO COQUIMBITO 2.- ESCUELA EL ROMERO 3.- COLEGIO CALETA SAN PEDRO
14		
15		
16	08-.30 a 17:30 horas	1.- REUNION SEMANAL DE PLANIFICACION 2.-REVISION DE NOMINAS DE ESTUDIANTES ASISTENCIA CRITICA DE LOS SIGUIENTESESTABLECIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • 1.LICEO GABRIELA MISTRAL • 2.- COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA 3.-COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA
17	08-.30 a 17:30 horas	1.-REVISION DE NOMINAS DE ESTUDIANTES ASISTENCIA CRITICA DE LOS SIGUIENTESESTABLECIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> - 1.- COLEGIO ARTURO PRAT - 2.- COELGIO VILLA SAN BARTOLOME - 3.-COELIO PEDRO AGUIRRE CERDA. 4.- ESCUELA GERMAN RIESCO
18	08-.30 a 17:30 horas	1.-REVISION DE NOMINAS DE ESTUDIANTES ASISTENCIA CRITICA DE LOS SIGUIENTESESTABLECIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> 1.- COLEGIO COQUIMBITO 2.- ESCUELA EL ROMERO 3.- COLEGIO CALETA SAN PEDRO

19	08-.30 a 17:30 horas	1.-REVISION DE NOMINAS DE ESTUDIANTES ASISTENCIA CRITICA DE LOS SIGUIENTESESTABLECIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • 1.LICEO GABRIELA MISTRAL • 2.- COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA 3.-COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA
20	08-.30 a 16:30 horas	2.-REVISION DE NOMINAS DE ESTUDIANTES ASISTENCIA CRITICA DE LOS SIGUIENTESESTABLECIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> - 1.- COLEGIO ARTURO PRAT - 2.- COELGIO VILLA SAN BARTOLOME - 3.-COELIO PEDRO AGUIRRE CERDA. 4.- ESCUELA GERMAN RIESCO
21		
22		
23	08-.30 a 17:30 horas	1. . ENVIO DE WATSAP A DIRECTORA DEL COLEGIO CALETA SAN PEDRO, PARA RETERACION DE ENVIO DE DATOS DE COBTACTOS DE ESTUDIANTES SON MATRICULA AÑO 2022-2023-2024. <ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN DE PROCESO DE ENTREGA FINAL DE DOCUMENTOS PARA CANCELACION DE HONORARIOS MES DICIEMBRE. - MAIL DE SOLICITUD A COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA PARA IR DE MANERA PRESENCIAL A BUSCAR FICHAS DE MATRICULAS DE ESTUDIANTES SIBN MATRICULA AÑOS 2022,2023 Y 2024 ELABORACION DE FORMATO DE INFORMES FINALES PARA CIERRE DE COLEGIO
24	08-.30 a 17:30 horas	ORDEN DE CARPETAS POR COLEGIOS CON FORMULARIOS DE TERRENO
25		
26	08-.30 a 17:30 horas	1.- ELABORACION DE INFORME FINAL DEL COLEGIO GERMAN RIESGO 2.- ELABORACION DE INFORME FNAL COLEGIO MANUE RODRIGUEZ
27	08-.30 a 16:30 horas	1.- ELABORACION DE INFORMES FINALES PARA CANCELACION DE BOLETA A HONORARIO MES DE DICIEMBRE
28		
29		
30	08-.30 a 17:30 horas	1.- ENRREGA E INMPRESION DE BOLETAS DE HONORARIOS PARA MES DE DICIEMBRE
31	08-.30 a 17:30 horas	1.- ENVIO DE INFORME FINALES A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

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.	✓	✓

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

Paulina Contreras G.

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



REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y
DOTACIÓN DE 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.

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.