

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE FEBRERO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	Katherine Alejandra González Cortes	
RUT		
N° BOLETA	1	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACIÓN ESCOLAR	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	65127	
PERÍODO DE CONTRATO	06 DE FEBRERO HASTA 31 DE MARZO	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) DESDE 06/02/2025	(DÍA-MES-AÑO) HASTA 28/02/2025

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.**

Implementación de estrategias para contactar vincular revincular a aquellos estudiantes que presenten ausentismos criticos/grave y/o han interrumpido su proceso educativo, en los establecimientos educacionales Altovalsol, Punta Teatinos Quebrada de Talca L Victor domingo silva pertenecientes a la corporación municipal Gabriel González Videla enlazando un trabajo colaborativo con organismos públicos, entidades privadas organizaciones sociales y/o comunitarias y establecimientos educacionales en terreno.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO 2025
1		
2		
3		
4		
5		
6	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe inducción por parte de coordinadora del equipo tripleta Constanza Riquelme y recepciona información de Colegios asignados. Revisión seguimiento de casos de alumnos sin matrícula y/o con problemas de asistencia crítica o grave, en colegio CEIA y Darío Salas. Se realizaron llamadas telefónicas correspondientes a los alumnos del colegio CEIA Nicolas Núñez y Sofía Álvarez los cuales fueron frustrados.
7	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Revisión seguimiento de casos de alumnos sin matrículas y/o con problemas de asistencia crítica o grave, en establecimiento Liceo Jorge Alessandri Rodríguez. Se realizaron llamadas telefónicas a apoderadas de establecimiento Liceo Jorge Alessandri Rodríguez, Víctor Rojas y Nicolas Núñez.
8		
9		
10	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza seguimiento a las planillas correspondientes a los establecimientos Colegio Punta Teatinos y Colegio Altovalsol. Se realizan llamados telefónicos a apoderadas de Colegio Punta teatinos (Emilia Valenzuela y Raúl Valenzuela y Colegio Altovalsol (Emilio Plaza), los cuales fueron frustrados. Se realiza llamado telefónico a Oficina Local de la Niñez para conseguir contacto de gestor que lleva el caso de Emilio Plaza Cortes el cual pertenece a establecimiento Colegio Altovalsol y conocer si actualmente se encuentra matriculado o necesita orientación para proceso de matrícula.
11	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Reunión en Deprov para iniciar detalles sobre actividad de inicio programa con alumnos y apoderados. Reunión con Nayareth Villegas gestora Oficina Local de la Niñez, para indagar sobre el caso de Alejandro Salvador Zamora (alumno con tea en proceso de aula hospitalaria) se logró obtener información concisa sobre la realidad de Alejandro, en donde logramos verificar que el alumno está promovido y actualmente matriculado a la fecha. La profesional a cargo del caso nos indica que se encuentra a la espera





		de los resultados de los profesionales de área de salud para verificar si realmente se le otorgara el aula hospitalaria.
12	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza avance en traspaso de actualización de información 4° reporte de asistencia Mineduc para posterior a esto realizar seguimiento a los alumnos del colegio Víctor Domingo Silva que estén sin matrícula y/o que mantengan asistencia critica-grave.• Se realiza llamada telefónica a apoderada de alumno Emilio Plaza Colegio Altovalsol en donde nos indica que el estudiante se encuentra en lista de espera de un colegio el cual le queda mucho mas cerca de su domicilio en Alfalfares.
13	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza reunión general de equipo Programa revinculación y asistencia de 09:00 hrs hasta las 11:00 hrs.• Recopilación de datos del colegio Víctor Domingo silva y realización de llamados telefónicos a los apoderados de estudiantes colegio Punta Teatinos Raúl Valenzuela y Emilia Valenzuela que se encuentran sin matrícula vigente hasta a la fecha.
14	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza llamados telefónicos a apoderados de establecimiento Colegio Víctor Domingo Silva Amaia Laguarda, Renato Araya y Diana Pérez para recopilar información y actualizar datos de los alumnos según su situación educativa actual.• Se realiza reunión de tripletas en conjunto con coordinación unidad convivencia y desarrollo escolar para activación de trabajo con Inter sector y activación de trabajo en terreno.
15		
16		
17	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan llamados telefónicos a apoderados Colegio Altovalsol Matías Julios, y Colegio Punta teatinos Raúl Valenzuela y Emilia Valenzuela (llamados frustrados) para actualizar información de las planillas junto con el cuarto reporte de asistencia Mineduc.• Se realiza reunión en equipo (tripleta) a las 10:00 am para acordar visitas domiciliarias que se realizaran en la semana.
18	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza actualización de información en planillas colegios asignados por profesional territorial en este caso colegio Quebrada de Talca,• Reunión con gestor de OLN por caso de Emilio Plaza Cortes colegio Altovalsol 8°basico para verificar el estado actual del estudiante e investigar si se encuentra matriculado en algún colegio a la actualidad.• Se realiza llamado telefónico a los apoderados de los estudiantes Renato Araya perteneciente al Colegio Víctor Domingo Silva
19	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza actualización de las planillas establecimientos Colegios Punta Teatinos y Colegio Quebrada de Talca, guiándose por los datos establecidos en el cuarto reporte MINEDUC.• Se realiza actualización de planilla establecimiento Colegio Víctor Domingo Silva, según los datos del cuarto reporte de MINEDUC
20	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza llamados telefónicos frustrados a la apoderada de dos alumnos los cuales son hermanos Raúl Alonso Valenzuela del Río y



		<p>Emilia Trinidad Valenzuela del Rio, pertenecientes a establecimiento Colegio de Punta Teatinos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza visita domiciliaria en conjunto con Profesional Territorial Constanza Riquelme a estudiantes Raúl Alonso Valenzuela del Rio y Emilia Trinidad Valenzuela del Rio en dirección indicada por el establecimiento educacional Arrayan Costero km 495 parcela 35, no se da con la dirección exacta, los vecinos indican que viven en una toma por el sector y que tienen conductas violentas.
21	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza actividad inicio de programa para estudiantes y apoderados de Programa Revinculación y asistencia en el DEPROV. Se realiza actividad programada por comité de actividades para apoderados.
22		
23		
24	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza finalización de actualización de información en planillas correspondientes a establecimiento Colegio Punta Teatinos según los datos recopilados de cuarto reporte de asistencia entregado por MINEDUC.
25	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza finalización de actualización de información en planillas correspondientes a establecimientos Colegio Quebrada de Talca.
26	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informe y recopilación de documentos para pago mes de febrero.
27	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza visualización de casos que no han contestado llamado telefónico para planificación en conjunto con Profesional territorial de visitas semana del 3 de marzo.
28	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y entrega de boleta de honorarios pago mes de febrero.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS



4. 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	/	/
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 Educativo o Encargado de Programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)

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

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educativo 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

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
---	---

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.

