

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <b>FECHA</b>   | <b>MES DE MARZO DEL 2025</b>  |                                   |
| <b>NOMBRE COMPLETO</b>   | Katherine Alejandra González Cortes   |                                   |
| <b>RUT</b>   |   |                                   |
| <b>N° BOLETA</b>   | 1   |                                   |
| <b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>                      | UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACIÓN ESCOLAR<br>PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA |                                   |
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>           | GESTOR TERRITORIAL  |                                   |
| <b>N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)</b> | 65127   |                                   |
| <b>PERÍODO DE CONTRATO</b>                                     | 06 DE FEBRERO HASTA 31 DE MARZO   |                                   |
| <b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>                    | (DÍA-MES-AÑO)<br>DESDE 01/03/2025   | (DÍA-MES-AÑO)<br>HASTA 31/03/2025 |

**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 críticos/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<br>(DESDE-<br>HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MARZO 2025  |
|--------|------------------------------|---|
| 01 mar |                              |   |
| 02 mar |                              |   |
| 03 mar | 08:30 –<br>13:30 hrs         | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza reunión de tripleta a las 09:00 hrs para verificar visitas domiciliarias de la semana.</li></ul>   |
| 04 mar | 08:30 –<br>13:30 hrs         | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza el proceso de firma contrato en la corporación durante las 09:00 hrs.</li><li>Se realiza modificación de evidencias.</li><li>Se realiza revisión de la página SIGE para actualizar las planillas de seguimiento y acciones, sobre asistencia crítica y grave del colegio Víctor Domingo Silva.</li></ul>                 |
| 05 mar | 08:30 –<br>13:30 hrs         | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza revisión de la pagina SIGE para actualizar información de alumnos que se encuentran con asistencia crítica y grave, en las planillas de seguimiento y acciones del colegio Víctor domingo silva.</li></ul>   |
| 06 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs         | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión de los alumnos quienes no están matriculados y con asistencia crítica o grave del colegio quebrada de Talca y traspaso de información a las planillas de seguimiento y acciones.</li></ul>   |
| 07 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs         | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza una reunión con el grupo de programa de reactivación educativa para dar inicio al nuevo espacio físico de realizar las labores.</li><li>Se realiza a las 11:00 am reunión con Diego Tapia gestor de OLN, quien esta a cargo del caso de Emilio Plaza, para ver el avance del proceso educativo del estudiante.</li></ul> |
| 08 mar |                              |   |
| 09 mar |                              |   |
| 10 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs         | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza revisión de la página SIGE para actualizar información de alumnos que se encuentran con asistencia crítica y grave, en las planillas de seguimiento y acciones del colegio Quebrada de Talca.</li></ul>  |
| 11 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs         | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza revisión de la página SIGE para actualizar información de alumnos que se encuentran con asistencia crítica y grave, en las planillas de seguimiento y acciones del colegio Altovalsol.</li></ul>   |
| 12 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs         | <ul style="list-style-type: none"><li>Se agenda reuniones con los directores de los establecimientos Víctor domingo silva para el día Martes 18/03 a las 10:00 hrs. y el establecimiento quebrada de Talca para el día lunes 21/03 a las 11:00 hrs.</li></ul>   |
| 13 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs         | <ul style="list-style-type: none"><li>Se agenda reuniones con directora del establecimiento Punta teatinos para el día 19 de marzo a las 11:00 hrs.</li></ul>   |
| 14 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs         | <ul style="list-style-type: none"><li>Realización de reunión de tripleta junto a coordinadora de la unidad de convivencia y formación escolar, para señalar las acciones realizadas durante el mes de marzo y los avances obtenidos con las reuniones de los establecimientos, se efectúa la reunión a las 11:00 am.</li></ul>  |
| 15 mar |                              |   |
| 16 mar |                              |   |
| 17 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs         | <ul style="list-style-type: none"><li>Ausente</li><li>Recuperado el día 18/03 en la jornada de la tarde, 4 horas.</li></ul>   |

|        |                      |   |
|--------|----------------------|---|
| 18 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza reunión con la directora Jocelyn Leiva, del liceo Víctor domingo silva para actualizar los datos de los alumnos con asistencia crítica y grave, traspaso de información a las planillas de seguimiento y acciones.</li> <li>Compromiso por parte de la directora del establecimiento enviar planillas con los alumnos de asistencia crítica y grave faltantes, se encargará la directora de enviar con plazo hasta el día 28/03.</li> </ul> |
| 19 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizo llamado telefónico a la apoderada del alumno Alejandro Zamora del establecimiento Víctor domingo silva, para verificar como se encuentra actualmente el proceso de aula hospitalaria.</li> </ul>  |
| 20 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizaciones planillas junto a página SIGE de alumnos de los establecimientos los cuales se encuentran en colisión o se cambiaron de establecimientos.</li> </ul>   |
| 21 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizo reunión con la directora Noelia Barahona del establecimiento Quebrada de Talca, para recaudar los datos faltantes de los alumnos los cuales se les dará seguimiento debido a su estado de asistencia.</li> </ul>  |
| 22 mar |                      |   |
| 23 mar |                      |   |
| 24 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza reunión con la inspectora general Melisa Araya y Sergio Rodríguez trabajador social, del colegio Altovalsol en donde se actualizaron los datos de los estudiantes (número de teléfono apoderado y dirección) los cuales se les hará seguimiento debido a su asistencia crítica y grave.</li> </ul>  |
| 25 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización planilla de los estudiantes con seguimiento y acciones realizadas con copia a la inspectora general del colegio Altovalsol.</li> <li>Realización de reunión tripleta para revisión de estado avance por cada gestora territorial (acciones y seguimiento), envió de listado de estudiantes a intervenir por parte del programa de cada establecimiento.</li> </ul>   |
| 26 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan llamados telefónicos a los alumnos del establecimiento Quebrada de Talca para tener conocimiento sobre su estado de asistencia.</li> </ul>   |
| 27 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan llamados telefónicos alumnos del establecimiento Altovalsol para obtener respuestas sobre su estado de ausencia a clases.</li> </ul>   |
| 28 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de llamados telefónicos los cuales anteriormente fueron frustrados de los establecimientos Quebrada de Talca y Altovalsol.</li> </ul>  |
| 29 mar |                      | •   |
| 30 mar |                      | •   |
| 31 mar | 08:30 -<br>13:30 hrs | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan llamados telefónicos a los alumnos faltantes para obtener respuestas sobre su estado de asistencia de los establecimientos Quebrada de Talca y Altovalsol.</li> <li>Entrega de boleta de honorarios.</li> </ul>  |

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

1. TABLA DE CHECK LIST

| Documento                                | Indicador<br><b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>  | E.E,<br>Encargado de<br>Programa o<br>Coordinadores<br>(*) | C.M.G.G.V           |
|--|---|--|---------------------|
|  |   |  | Revisión<br>Técnica |
| <b>Boleta de Honorarios</b>              | 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) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.  | /  | /                   |
| <b>Informe de Actividades</b>            | 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.  | /  | /                   |
| <b>Evidencias Contrato de Honorarios</b> | 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. | /  | /                   |
|  | Adjunta Contrato de Honorarios vigente.   | /  | /                   |

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

Ma. José Maya Acuña

Psicóloga  
N° Registrar



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 Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

## 2. 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.