

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO 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
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 08/08/2024 HASTA 31/08/2024

**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.**

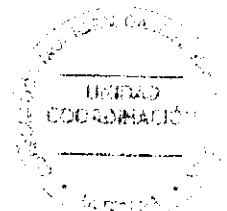
Articular con organismos públicos de otros sectores, entidades privadas, organizaciones sociales y establecimientos educacionales, del territorio en el que se está contratada; diseñando, planificando, e implementando estrategias para promover la asistencia y permanencia, y contactar, vincular y revincular 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 AGOSTO 2024
-----	-----------------------	---

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	08:30 a 17:30	1. <b>Reunión de Inducción</b> 2. Revisión de Plan del Programa 2024
9	08:30 a 17:30	1- Revisión de 2do. Reporte de Asistencia de los siguientes establecimientos 1.- LICEO GABRIELA MISTRAL 2.- COLEGIOS 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
10		
11		
12	08:30 a 17:30	1. Reunión con Directora CEIA 2. Revisión de 2do. Reporte de Asistencia de los siguientes establecimientos 1. COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCION 2.- COLEGIO JOSE MANUEL BALMACEDA 3.- COLEGIO JAPON 4.- COLEGIO ALONSO DE ERCILLA 5.- COLEGIO DEPORTIVO OLIMPICO 6.- COLEGIO GREGORIO CORDOVEZ 7.- COLEGIO DE ALGARROBITO 8.- ESCUELA DE COLONIA ALFALFARES 9.- ESCUELA DE SATURNO





10.- COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA

11.-COLEGIO LUIS BRAILE

13 08:30 a  
17:30

- Tabulación general de nómina de alumnos sin matricula, asistencia grave y asistencia critica

14 08:30 a  
17:30

1. Revisión de documentos para emisión de boleta de honorarios
2. Capacitación Mineduc

15 08:30 a  
17:30



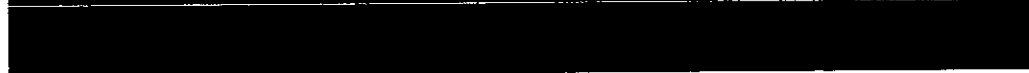
16 08:30 a  
17:30

- **1- Reunión Planificación de Equipo**
- Socialización capacitación Mineduc
- Revisión estado de avance
- Planificación semana del 19 al 23 de agosto

17 08:30 a  
17:30



18 08:30 a  
17:30



19 08:30 a  
17:30

1. Elaboración de documentación para el pago de boleta de honorarios
2. Revisión estado de avance de planillas

20 08:30 a  
17:30

1. Distribución zonal de por establecimientos
2. Revisión de alumnos sin matricula Colegio Javiera Carrera
3. Captura fotográfica para a credencial

21 08:30 a  
17:30

1. Planificación semanal. (revisión reportes de asistencia y planificación de reunión con equipo el jueves 22 de agosto)
2. Revisión de nóminas no matriculados en SIGE de los siguientes establecimientos

- 1.- Colegio Dario Salas
- 2.- Colegio Gabriel González Videla
3. Colegio Deportivo Olímpico
- 4.- Colegio AltoVasol
- 5- Escuela Coquimbito
- 6.- Escuela Algarrobito
- 7.- Colegio Luis Braile
- 8.- Escuela Quebrada de Talca
- 9.-Escuela Alfalfares
- 10.- Escuela Saturno

22 08:30 a  
17:30

**1. Reunión de presentación de proceso de cancelación de boleta a honorarios 2024 por Paulina Cantuarias**

2. Revisión de nóminas no matriculados en SIGE de los siguientes establecimientos

- 1.- Colegio Alonso de Ercilla
- 2.- Liceo Ignacio Carrera pinto
- 3.- Colegio Caleta San Pedro
- 4.- Colegio Luis Braile
- 5.- Colegio Manuel Rodríguez
- 6.- Colegio Víctor Domingo Silva
- 7.- Liceo José Miguel Carrera

3. Distribución de grupos y establecimientos de trabajo
4. Mail solicitud de reunión Liceo Gabriela Mistral – Liceo Javiera Carrera y Colegio Japón





23 08:30 a  
17:30

**1ERA. REUNION DE PRESENTACION Y TRABAJO DEL EQUIPO DE REVINCULACION Y ASISTENCIA-LICEO GABRIELA MISTRAL**

REVISION DE ACCIONES REALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO DE ESTUDIANTES SIN MATRICULA, ASISTENCIA CRITICA Y ASISTENCIA GRAVE

5. Revisión de nóminas no matriculados en SIGE de los siguientes establecimientos

- 1.- COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME
- 2.- COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCION
- 3.- ESCUELA MILAGRO
- 4.- COLEGIO EL ROMERAQL
- 5.- COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA
- 6.- LICEO GREGORIO CORDOVEZ
- 7.- ESCUELA ISLON
- 8.- LICEO JORGE ALESANNDRI

24

25

26 08:30 a  
17:30

**1.-REUNION DE PLANIFICACION SEMANAL EQUIPO COORDINADORAS**

2.- ENVIO MAIL PARA 1ERA REUNION DE PRESENTACION DE LOS SIGUIENETS ESTABLECIMIENTOS

- 1.- COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA
- 2.- COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA
- 3.- COLEGIO ARTURO PRATT
- 4.- COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME
- 5.- COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA
- 6.- ESCUELA GERMAN RIESCO
- 7.- COLEGIO MANUEL RODRIGUEZ

3. REUNION DE GRUPO PARA PROGRAMACION SEMANAL DE TRABAJO

- -REVISION DE ESTABLECIMIENTOS ASIGNADOS POR GESTORAS.  
ASIGANCION DE TAREAS SEMANALES

4- REVISION SON SIGE DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS

- 1.- LICEO GABRIELA MISTRAL
- 2.- CEIA
- 3.- LICEO JOSE MANUEL BALMACEDA

27 08:30 a  
17:30

1. REVISION SON SIGE DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS

1.- COLEGIO CARLOS CONDELL

2. INDUCCION AL PROGRAMA DE ASISTENCIA Y REVINCULACION A REVINCULADORA CONSTANZA GALLEGUILLOS





### 3. REUNION TELEMATICA DE PRESENTACION CON ESTABLECIMIENTOS RURALES

- 1.-SATURNO
- 2.-COQUIMBITO
- 3.- CALETA SAN PEDRO

28	08:30 a 17:30	1. LLAMADOS TELEFONICOS PARA CONCRETAR 1ERA. REUNION DE CONTACTO A LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS:  1.- Colegio Gabriel González Videla 2.- Colegio Arturo Pratt 3.- Colegio Villa San Bartolome 4.- Colegio Pedro Aguirre Cerda 5.- Escuela German Riesco 6., Colegio Manuel Rodríguez  2. Revisión de verificadores para adjuntar a informe de cancelación de boletas Honorarios
29	08:30 a 17:30	EQUIPO COORDINADORAS TERRITORIALES EQUIPO AULA DE REINRGRESO - REUNION DE COORDINACION SOBRE REQUISITOS DE INCORPORACION AL AULA DE REINRESO
30	08:30 a 17:30	REVISION Y PREPERACION DE DOCUMENTOS GRUPALES PARA LA CANCELACION DE BOLETAS HONORARIOS - PLANIFICACION ACTIVIDADES SEMANA DEL 02 AL 06 DE SETIEMBRE DE 2024
31	08:30 a 17:30	[REDACTED]



4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

5. 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

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



REVISADO  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y  
DOTACIÓN DEPTO. 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.

## 6 REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MARIA PAZ CRUZ 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.

