

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE DEL 2024	
NOMBRE	CONSTANZA BELÉN GALLEGUILLOS ALQUINTA	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIENESTAR SALUD MENTAL Y GESTIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL	
N° DE CONTRATO	OT 38861	
PERÍODO DE CONTRATO	27/08/2024 hasta 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/10/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31/10/2024 (DÍA-MES-AÑO) (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 estrategias que colaboren con la permanencia de las y los estudiantes en el Sistema Educativo. Diseñando e implementado acciones para contactar, ubicar y revincular a las y los estudiantes que han interrumpido su trayectoria, y acompañar a quienes han presentado una baja asistencia. Además, acompañar y orientan a las comunidades educativas en el despliegue de diversas acciones, y reforzar la articulación con otras instituciones públicas y Organizaciones sociales para el desarrollo y ejecución de estrategias directas.

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.**

- Reuniones semanales con equipo técnico de trabajo para análisis de casos, calendarización de visitas domiciliarias y avances de los reportes de estudiantes con asistencia crítica y grave.
- Reuniones de análisis de casos alumnos con medidas de protección con Intersector, OLN, PPF Árbol de vida.
- Levantamiento de información establecimientos: Liceo Gabriela Mistral, Colegio German Riesco, Colegio Manuel Rodríguez, Colegio Gabriel González Videla
- Contactos telefónicos para recogida de información con apoderados de establecimientos Liceo Gabriela Mistral, Colegio Pedro Aguirre Cerda, Colegio Gabriel González Videla, Colegio Manuel Rodríguez.
- Contactos Telefónicos con apoderados para calendarización de visitas domiciliarias.
- Despeje de información Colegio German Riesgo, Colegio Gabriel González Videla.
- Encuadre de información con equipo Socioeducativos de los establecimientos Colegio German Riesco, Colegio Gabriel González Videla, Colegio Pedro Aguirre Cerda.
- Visitas domiciliarias sectores: Sector la Antena, Vista Hermosa.
- Seguimiento a casos de alumnos con asistencia grave y crítica, y visitas domiciliarias.

- Elevación de reportes a los equipos Socioeducativos para entregar balance de las intervenciones con alumnos de asistencia crítica y grave.
- Actualización de reporte de alumnos con asistencia crítica y grave 2024.
- Asistencia a la convocatoria de trabajo de revinculadores y gestores territoriales.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	08.30 – 13.30	-Tercer contactos telefónicos con apoderados del establecimiento Caleta San Pedro. -Despeje de información Colegio Gabriel González Videla. -Levantamiento de información Colegio Gabriel González Videla a Reporte 2024. -Contactos telefónicos con apoderados Colegio Pedro Aguirre Cerda.
2	08.30 – 13.30	-Visitas domiciliarias a alumnos con asistencia grave del Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Reporte de visitas a Coordinadora del Programa y equipo socioeducativo del establecimiento Pedro Aguirre Cerda.
3	08.30 – 13.30	-Visitas domiciliarias a alumnos con asistencia grave del Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Reporte de visitas a Coordinadora del Programa y equipo socioeducativo del establecimiento Pedro Aguirre Cerda. -Contacto telefónicos con apoderados Colegio Pedro Aguirre Cerda, para calendarización de visitas domiciliarias.
4	08.30 – 13.30	-Levantamiento de información Colegio German Riesco. -Levantamiento de información Colegio Gabriel González Videla. -Traspaso de información a informe de actividades. -Reunión con equipo de trabajo.
5	-----	
6	-----	
7	08.30 – 13.30	-Reunión con equipo de trabajo. -Traspaso de información a informe de actividades. -Actualización de registro de actividades para revinculación.
8	08.30 – 13.30	-Levantamiento de información Colegio Gabriel González Videla. -Contacto telefónico con apoderados Colegio Caleta San Pedro. -Contacto telefónico con apoderados Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Seguimiento con OLN caso crítico alumna Colegio Caleta San Pedro, se gestiona reunión para análisis de caso.
9	08.30 – 13.30	-Visita domiciliaria sector La Antena, alumnos Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Reporte de visitas a Coordinadora del Programa y equipo socioeducativo del establecimiento Pedro Aguirre Cerda.
10	08.30 – 13.30	-Atención de apoderado alumna con asistencia crítica. -Reunión con Equipo Socioeducativo del establecimiento Pedro Aguirre Cerda. -Análisis de casos críticos. -Encuadre de información con resultados de visitas domiciliarias. -Revisión de nuevos casos. -Reporte a Coordinadora del Programa de resultados de reunión con el establecimiento.
11	08.30 – 13.30	-Reunión con Gestor de casos OLN, para análisis de casos. -Solicitud de seguimiento a PPF Árbol de vida, caso crítico de alumna Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Traspaso de información de acciones realizadas en la semana a Drive de evidencias.
12	-----	
13	-----	
14	08.30 – 13.30	-Reunión con equipo de trabajo para distribución de trabajo, coordinación de intervenciones. -Levantamiento y despeje de información Colegio German Riesco. -Seguimiento con intersector por caso crítico Colegio German Riesco.
15	08.30 – 13.30	-Levantamiento de información Colegio Gabriel González Videla. -Contactos telefónico alumnos sin matriculas Colegio Gabriel González Videla. -Distribución de trabajos para intervención Colegio Gabriel González Videla.
16	08.30 – 13.30	-Contactos telefónicos alumnos sin matriculas Colegio Gabriel González Videla. -Seguimiento de casos con OLN de caso crítico Colegio Caleta San Pedro. -Traspaso de información en reportes de estudiantes 2024, de contactos telefónicos realizados.

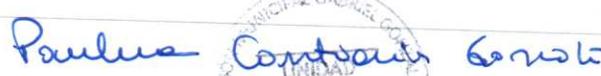
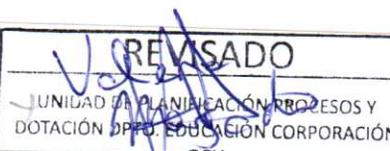
17	08.30 – 13.30	-Contactos Telefónicos Colegio Gabriel González Videla, alumnos con asistencias crítica y sin matrícula -Jornada de Revinculación y atención integral sobre Reinserción social Juvenil y la articulación con Revinculadores Educativos.
18	08.30 – 13.30	-Contacto telefónico con apoderados Colegio Gabriel González Videla, alumnos con asistencia crítica. -Reporte a establecimiento Gabriel González Videla por casos de asistencia crítica. -Actualización de datos en planillas de trabajo. -Solicitud de información a Trabajadora Social del establecimiento, para intervención a estudiantes Colegio Pedro Aguirre Cerda.
19	-----	
20	-----	
21	08.30 – 13.30	-Contacto telefónico con Trabajadora Social Colegio Pedro Aguirre Cerda, para seguimiento de casos alumnos con asistencia crítica y grave. Además de levantamiento de información de casos críticos. Confección de drive de trabajo con equipo del programa de revinculación y Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Contacto con intersector para seguimiento de caso alumna Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Reunión con equipo de trabajo para organización de actividades. -Reporte a Colegio Gabriel González Videla sobre acciones realizadas por parte del programa.
22	08.30 – 13.30	-Contacto telefónico con T.S Colegio Arturo Prat Chacón para programación de reunión y análisis de casos. -Contacto telefónico y correos electrónicos con interector – PPF Árbol de Vida, OLN y Programa Lazos. -Visita Domiciliaria sector Villa el Indio, alumna Colegio Manuel Rodríguez.
23	08.30 – 13.30	-Contacto telefónico con OLN para seguimiento de caso alumna Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Contacto telefónico y correo electrónico con T.S Colegio Pedro Aguirre Cerda para solicitar actas de medidas de protección y seguimiento de casos con alumnos con medidas de protección. -Visita domiciliaria sector Coquimbo, alumno Colegio Arturo Prat Chacón.
24	08.30 – 13.30	-Contacto telefónico por T.S Colegio Pedro Aguirre Cerda, para seguimiento de casos, análisis de casos alumnas con medidas de protección, solicitud de reporte de alumnos para posible intervención del programa. -Reposte de caso al establecimiento Manuel Rodríguez, caso alumna con asistencia crítica. -Actualización de drives de trabajo sobre reporte de contactos telefónicos, visitas domiciliarias. -Contacto telefónicos con apoderados del Liceo Gabriela Mistral, nuevos casos de alumnos con asistencia crítica. -Seguimiento de casos derivados por L. Gabriela Mistral hacia el programa, se realizan gestiones con intersector (OLN) para seguimiento de los casos y análisis de estos.
25	08.30 – 13.30	-Reporte de casos a Inspectora General del Liceo Gabriel Mistral.
26	-----	-Jornada Intersectorial "Trayectorias Educativas, un desafío territorial"
27	-----	
28	08.30 – 13.30	-Visitas domiciliarias sector La Antena, alumnos con asistencia crítica Colegio German Riesco. -Encuadre de información con equipo Psicosocial de Aula de reingreso por caso de alumnos Colegio German Riesco. -Solicitud de listado alumnos Colegio Pedro Aguirre Cerda, para intervención del Programa. -Recalendarización de Reunión con Colegio Arturo Prat Chacón.
29	08.30 – 13.30	-Reporte de resultados de visita Domiciliaria a equipo socioeducativo Colegio German Riesco. -Calendarización de visitas domiciliarias Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Contactos telefónicos con apoderados Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Encuadre de información con tercer reporte de asistencia. -Seguimiento de caso con OLN de caso alumnos con medidas de protección. -Solicitud de reunión equipo socioeducativo del Colegio José Miguel Carrera.
30	08.30 – 13.30	-Reunión con equipo para revisión y encuadre de información. -Encuadre de información con tercer reporte de asistencia. -Reunión de análisis de casos y encuadre de información con Colegio José Miguel Carrera. -Entrega de informe y boleta de honorarios.
31	-----	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	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)

  NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> REVISADO  JUNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV </div> 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

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.