

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|---|--|
| FECHA | MES DE NOVIEMBRE DEL 2024 |
| NOMBRE | CAMILA CONSTANZA FLORES VILLALOBOS |
| 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 38872 |
| PERÍODO DE CONTRATO | DEL 08 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE 01/11/2024 HASTA 30/11/2024 |

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 NOVIEMBRE 2024 |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizan los datos de los alumnos con asistencia grave y crítica de los establecimientos Colegio Javiera Carrera, Liceo Juan Bautista de la Salle, Liceo TP Jorge Alessandri. Se planifican las próximas reuniones de análisis de caso en los establecimientos. Se planifican las próximas salidas a terrenos. Se realiza revisión de drive de los establecimientos. |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza reunión de equipo para planificar la semana la semana del 4 al 8 de noviembre. Se realiza envío de correos electrónicos a los encargados de plan de reactivación de los colegios para realizar la retroalimentación. Se realiza el traspaso de información de las llamadas telefónicas a las planillas Excel. |
| 5 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realizo reunión presencial en establecimiento Liceo Juan Bautista de la Salle para realizar análisis de caso de los estudiantes con asistencia grave y crítica. Se realizan mapas de geo referencias para las próximas visitas domiciliarias por sectores. |
| 6 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza reunión presencial en establecimiento Liceo Jorge Alessandri con la finalidad de hacer análisis de caso e informar las acciones realizadas. Se realiza actualización de los casos con gestores Constanza, Jocelyn y Arturo. Se revisan los correos electrónicos que fueron envíos para ver las respuestas. |
| 7 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza una modificación en las planillas de Excel y se agregan nuevas acciones a desarrollar. |

| | | |
|----|------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza envío de correo al equipo de gestores para planificar reunión de equipo. |
| 8 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se revisan las gestiones desarrolladas por los gestores territoriales y se traspasan a las planillas Excel. Se realiza envío de correo al establecimiento Colegio Víctor Domingo Silva para generar una retroalimentación de los alumnos con asistencia crítica y grave. Se realiza envío de correo don Felipe Morales, director del establecimiento San Martín de Porres, con la finalidad de gestionar matrícula. |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza reunión de análisis con los gestores, Arturo, Jocelyn y Constanza, con la finalidad de resolver dudas y/o dificultades de las acciones que han desarrollado hasta la fecha Se realizan mapas de geo referencia para las próximas visitas domiciliarias. Se analizan los casos más difíciles de abordar y se buscan estrategias de trabajo. Se vuelve a sociabilizar con los gestores los instrumentos de trabajo. |
| 12 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza visita domiciliaria a la estudiante Gallardos del establecimiento Juan Bautista de la Salle, el cual quedo en estado de frustrado y se le dejo la notificación correspondiente en el domicilio. Se realiza 2° visita domiciliaria a la estudiante Gutiérrez, del establecimiento Juan Bautista de la Salle, el cual quedo en estado de frustrado y se le dejo la notificación correspondiente en el domicilio. Se realizo subida de información de las visitas al drive. Se realizo contacto telefónico con Corderos para indicar las acciones. |
| 13 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza visita a la apoderada Daniela Villareal, de la alumna Rivas, del colegio Javiera Carrera, domiciliada en pasaje Se realiza envío de correo al establecimiento Altovalsol para recordar reunión remota. Se revisa planilla actualizada del colegio El Romeral. |
| 14 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza seguimiento de reunión telemática desarrollada por gestora Constanza Riquelme y colegio las Rojas. Se realiza actualización de porcentaje de asistencia de los establecimientos Víctor Domingo Silva, Liceo Jorge Alessandri, Liceo Juan Bautista de la Salle, Colegio Javiera Carrera, Liceo Ignacio Carrera Pinto. Se revisan las observaciones de las visitas domiciliarias. |

| | | |
|----|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza envío de planillas incompletas a los establecimientos para que puedan ser enviadas a la brevedad. |
| 15 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Resolver dudas con los gestores territoriales (Arturo, Jocelin, Constanza) en relación a los alumnos sin matrícula, asistencia grave y asistencia crítica que no se han podido contactar. Se realiza envío de correos a los establecimientos Colegio Javiera Carrera, Liceo Ignacio Carrera Pinto, Liceo Juan Bautista de la Salle y Liceo Jorge Alessandri, para que nos envíen nuevas actualizaciones de alumnos para ingresar al programa. Se revisan los casos ya trabajados y se analizan si hay alumnos revinculados a la fecha. Se realiza reunión presencial en establecimiento CEIA, con la finalidad de retroalimentar al establecimiento en cuanto a las acciones desplegadas con los estudiantes de asistencia crítica y grave. |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza reunión de equipo para planificar la semana del 18 al 22 de noviembre y las acciones a realizar con cada establecimiento. Se revisan los correos electrónicos que fueron envíos para ver las respuestas. Se realizan mapas de geo referencia para las próximas visitas domiciliarias |
| 19 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza visita domiciliaria a la apoderada del estudiante Flores domiciliado en pasaje establecimiento Juan Bautista de la Salle. del Se realiza visita domiciliaria a la apoderada de la estudiante Córdova domiciliada en en el sector compañías. Del establecimiento Jorge Alessandri Rodríguez. Se realiza visita domiciliaria a la apoderada del estudiante Arqueros, domiciliado en pasaje del establecimiento Jorge Alessandri. |
| 20 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se revisa las planillas de los alumnos nuevos que fueron derivados por el colegio Juan Bautista de la Salle. Se realiza revisión de correos electrónicos. Se realiza envío de correo al establecimiento Darío Salas para actualizar planillas e ingresar alumnos nuevos. |

| | | |
|----|------------------|---|
| 21 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza revisión de planilla del Colegio Javiera Carrera en conjunto con gestora territorial Constanza Riquelme. Se realiza el traspaso de las visitas domiciliarias a las planillas de Excel. Se realiza revisión de los nuevos estudiantes ingresados al programa del establecimiento Juan Bautista de la Salle. |
| 22 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza análisis de los estudiantes ya intervenidos para posteriormente programar reunión de análisis de caso con los establecimientos. Se revisa en el SIGE algunos estudiantes que se encuentran sin matrícula y a la fecha no han podido ser contactados. |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza reunión de equipo para planificar la semana del 25 al 29 de noviembre. Se realiza envío de correo al colegio Marta Brunet para realizar retroalimentación de los casos ya abordados Se realiza envío de correo al establecimiento Altovalsol para que actualice los datos de contactos y nos derive nuevos casos a intervenir. |
| 26 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza reunión presencial el establecimiento Liceo marta Brunet y se analizan en profundidad cada uno de los casos abordados y se realiza derivación de nuevos estudiantes. Se revisa la información enviada por el establecimiento y se ingresan los nuevos estudiantes a las planillas. |
| 27 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza reunión de retroalimentación y análisis de caso en el establecimiento Colegio Javiera Carrera. Se realiza envío de planilla para que puedan incorporar a nuevas estudiantes al programa. Se actualiza porcentaje de asistencia de los alumnos intervenidos del establecimiento Javiera Carrera. |
| 28 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Preparación de documentos para cancelación de boleta de honorario. Elaboración de bitácora de actividades. |
| 29 | 08:30 a 17:30 | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes para cancelación de boleta honorario. Elaboración de boleta de honorario. |



| | | |
|----|--|--|
| 30 | | |
| 31 | | |

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 | ✓ | ✓ |
| | 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. | ✓ | ✓ |
| 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)

| | |
|--|--|
| <p><i>Zulema Centeno . G</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p> | <p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p> |
|--|--|

(*) 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

| | |
|---|---|
| <p>CAMILA CONSTANZA FLORES VILLALOBOS</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p> | <p>DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p> |
|---|---|

(*) 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.