

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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 01/11/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30/11/2024 ( 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 y Programa Lazos.
- Levantamiento de información establecimientos: Liceo Gabriela Mistral, Colegio German Riesco, Colegio Manuel Rodríguez, Colegio Gabriel González Videla, Colegio Arturo Prat Chacón.
- Contactos telefónicos para recogida de información con apoderados de establecimientos Liceo Gabriela Mistral, Colegio Pedro Aguirre Cerda, Colegio Gabriel González Videla, Colegio Manuel Rodríguez, Colegio Arturo Prat Chacón
- Contactos Telefónicos con apoderados para calendarización de visitas domiciliarias.
- Encuadre de información con quipos socioeducativos de los establecimientos Colegio German Riesgo, Colegio Gabriel González Videla, Colegio Arturo Prat Chacón-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.

-Seguimiento de casos con OLN

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 2024
1	-----	
2	-----	
3	-----	
4	08.30 – 13.30	-Reunión con Colegio José Miguel Carrera. -Coordinación de reunión con OLN y establecimiento educacional colegio Caleta San Pedro, para análisis de caso. -Actualización de drive con información de acciones realizadas en los establecimientos trabajados.
5	08.30 – 13.30	-Reunión de análisis de caso estudiante con situación crítica con establecimiento Manuel Rodríguez. -CESFAM Pedro Aguirre Cerda, para encuadre de información con de alumna Colegio German Riesco. -Contactos telefónicos apoderadas Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Levantamiento de información nuevos casos Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Actualización de drive con información de Tercer reporte.
6	08.30 – 13.30	-Visitas domiciliarias a estudiantes del establecimiento Pedro Aguirre Cerda. -Reporte de Visitas domiciliarias equipo socioeducativo del establecimiento.
7	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. -Visita al CESFAM Pedro Aguirre Cerda, para levantamiento de información con respecto caso de alumna con asistencia crítica del Colegio German Riesco.
8	08.30 - 13.30	-Reunión con equipo de trabajo para organizar próxima semana de trabajo y ver avances de las intervenciones. -Coordinación de reunión con establecimiento Colegio Caleta San Pedro y OLN, para encuadre de información y análisis de caso alumna con asistencia crítica. -Actualización de drive con información de alumnos nuevos con asistencias grave y crítica. -Reporte de a Colegio Pedro Aguirre Cerda.
9	-----	
10	-----	
11	08.30 – 13.30	-Reunión con Programa Lazos, Dispositivo de Terapia Multisistémica, caso alumna PAC. -Análisis de caso alumna PAC y José Miguel Carrera. -Reunión de equipo para trabajo de la semana
12	08.30 – 13.30	-Seguimiento de caso alumna C. Manuel Rodríguez. -Levantamiento de información 3er reporte Colegio Caleta San Pedro, Liceo Gabriela Mistral. -Seguimiento de caso con OLN, alumna Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Seguimiento de asistencia alumnas Liceo Gabriela Mistral.
13	08.30 – 13.30	-Reunión de análisis de casos alumnos Colegio Caleta San Pedro. -Visita Domiciliaria sector Caleta San Pedro. -Reporte al establecimiento Caleta San Pedro. -Coordinación de acciones con intersector (OLN).
14	08.30 – 13.30	-Visita domiciliaria alumna del establecimiento Liceo Gabriela Mistral. -Reporte de acciones a equipo socioeducativo Liceo Gabriela Mistral. -Levantamiento de información alumnos sin matrícula Colegio Caleta San Pedro.
15	08.30 – 13.30	-Contacto telefónicos con apoderados del establecimiento Colegio Caleta San Pedro, para seguimiento y calendarización de visitas domiciliarias. -Contactos telefónicos con apoderados Liceo Gabriela Mistral, y calendarización de visitas domiciliarias. -Seguimiento de asistencia alumna del establecimiento C. Manuel Rodríguez. -Levantamiento de información del establecimiento Colegio German Riesco.
16	-----	
17	-----	
18	08.30 – 13.30	-Reunión de equipo de trabajo para acciones de trabajo a realizar en la semana. -Seguimiento de caso con Oficina Local de la Niñez. -Actualización de drive. -Visita domiciliaria a estudiante del establecimiento José Miguel Carrera.



19	-----	-Visita Domiciliaria con intersector a estudiante del establecimiento Colegio Caleta San Pedro, situación de asistencia crítica. -Visitas domiciliarias a estudiante del Colegio Caleta San Pedro con asistencia crítica y grave.
20	-----	- Visitas domiciliarias a estudiante del Colegio Caleta San Pedro con asistencia crítica y grave. -Reporte de acciones realizadas. -Contacto telefónico con intersector para encuadre de información por caso de estudiante con asistencia crítica en Colegio Caleta San Pedro.
21	08.30 – 13.30	- Visitas domiciliarias a estudiante del Colegio Caleta San Pedro con asistencia crítica y grave. -Reporte de acciones realizadas. -Contacto telefónico con Gestor de Caso de la Oficina Local de la Niñez.
22	08.30 – 13.30	-Actualización de drive con información de acciones realizadas en la semana. -Reporte de acciones a Oficina Local de la Niñez de estudiante del Liceo Gabriela Mistral. -Levantamiento de información de nuevos casos de estudiantes del Colegio Gabriel González Videla.
23	-----	
24	-----	
25	08.30 – 13.30	--Reporte de casos a equipo a socioeducativo del Colegio Caleta San Pedro, de resultado de acciones. -Calendarización de visitas domiciliaria alumno del Colegio Gabriel González Videla y Liceo Gabriela Mistral. -Reporte de acciones a equipo socioeducativo del establecimiento José Miguel Carrera. -Reporte de acciones a equipo socioeducativo y seguimiento de casos del Colegio Caleta San Pedro. -Reunión con equipo de trabajo para acciones a realizar durante la semana.
26	08.30 – 13.30	-Contacto telefónico con apoderados del establecimiento Arturo Prat Chacón. -Calendarización de visitas domiciliarias estudiantes Colegio Arturo Pratt Chacón. -levantamiento de información Colegio Arturo Prat Chacón, respecto a actualización de porcentajes de asistencia. -Contacto telefónico con Gestor de Caso de OLN por caso de estudiante Colegio Caleta San Pedro.
27	08.30 – 13.30	-Visita domiciliaria sector La Florida, estudiante Colegio Gabriel González Videla. -Seguimiento de caso con intersector. -Levantamiento de información Colegio Arturo Prat Chacón.
28	08.30 – 13.30	-Reunión con equipo para revisión y encuadre de información. -Visita domiciliaria a estudiante del Liceo Gabriela Mistral. -Reporte de resultado a inspectoría general del Lico Gabriela Mistral.
29	08.30 – 13.30	-Reunión de equipo. -Atención de apoderado en CEIA Ester Villareal Castillo. -Análisis de casos con equipo de trabajo. -Citación de apoderados Colegio Caleta San Pedro.
30	-----	

### 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.		
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
<b>Evidencias</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.	✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

<i>Paulina Carbonis Gonzalez</i>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (V)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) 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**

<i>Consuegra Calleguillos</i>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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,

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.