

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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
N° DE CONTRATO	PROFESIONAL EQUIPO TERRITORIAL OT 38872
PERÍODO DE CONTRATO	DEL 08 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/12/2024 HASTA 31/12/2024

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 PERÍODO 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 DICIEMBRE 2024
1		
2	08:30 a 17:30	- 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 e Ignacio Carrera Pinto. - Se planifican las próximas reuniones de análisis de caso en los establecimientos. - Se planifican las próximas salidas a terrenos. - Se realiza reunión de equipo para planificar la semana del 02 al 06 de diciembre.
3	08:30 a 17:30	- Se realiza revisión de drive de los establecimientos. - Se realiza envío de correos electrónicos a los encargados de plan de reactivación educativa, para poder desarrollar el análisis de caso del mes de diciembre. - Se realiza el traspaso de información de las llamadas telefónicas a las planillas Excel.
4	08:30 a 17:30	- Se realizan mapas de geo referencias para las próximas visitas domiciliarias por sectores. - Se realiza revisión de correos electrónicos.



- 17:30
- Se realiza actualización de los casos con gestores Constanza, Jocelyn y Arturo.
 - Se revisan los correos electrónicos que fueron envíos para ver las respuestas.
 - Se realiza seguimiento a los llamados telefónicos de los gestores.
- 6 08:30 a 17:30
- Se les sociabiliza a los gestores informe que tienen que desarrollar para entregar en los establecimientos.
 - Se realiza envío de correo al equipo de gestores para planificar reunión de equipo y aclarar dudas.
 - Se revisa el estado de avance del informe desarrollado por la gestora Constanza y se le entregan sugerencias.
- 7
- 8
- 9 08:30 a 17:30
- Se desarrolla informe ejecutivo del programa de reactivación educativa para el MINEDUC
 - Se realiza reunión de análisis con los gestores, Arturo, Jocelyn y Constanza, con la finalidad de resolver dudas y/o dificultades de la acción que han desarrollado hasta la fecha.
- 10 08:30 a 17:30
- Se realiza entrega de informe ejecutivo a la unidad de coordinación del la Corporación Gabriel Gonzales Videla
 - Se realiza reunión de análisis de caso con los encargados del plan de reactivación educativa del establecimiento Darío Salas y se actualizan los porcentajes de asistencia.
 - Se vuelve a sociabilizar con los gestores los instrumentos de trabajo (informe de finalización)
 - Se realizan mapas de geo referencia para las próximas visitas domiciliarias.
- 11 08:30 a 17:30
- Se realizo contacto telefónico con Constanza Corderos para indicar fecha de reunión de análisis de caso.
 - Se realiza llamado telefónico frustrado a Thiare Diaz Mura encargada del

plan de asistencia del establecimiento Jorge Alessandri Rodríguez.

- Se realiza atención de apoderados.
- 12 08:30 a
 17:30
- Se realiza envío de correo al establecimiento Altovalsol para recordar reunión remota.
 - Se revisa planilla actualizada del colegio El Romeral.
 - Se realiza seguimiento a las acciones desarrolladas por los gestores.
- 13 08:30 a
 17:30
- 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.
 - Se realiza envío de planillas incompletas a los establecimientos para que puedan ser enviadas a la brevedad.
- 14
15
- 16 08:30 a
 17:30
- Se revisan los casos ya trabajados de los diferentes establecimientos y se analizan si hay alumnos revinculados a la fecha.
 - Se realiza reunión presencial es establecimiento Javiera Carrera.
 - Se realiza reunión de equipo para planificar la semana del 16 al 20 de diciembre y la acciones a realizar con cada establecimiento.
- 17 08:30 a
 17:30
- Se revisan los correos electrónicos que fueron envíos para ver las respuestas.
 - Se revisan los informes de los gestores Arturo, Jocelyn, Constanza, se le corrigen los errores, y se le dan sugerencias.
 - Se realizan mapas de geo referencia para las próximas visitas domiciliarias
- 18 08:30 a
 17:30
- Se realiza visita domiciliaria frustrada.



- Se realiza visita domiciliaria.
 - Se realiza reunión de análisis de caso en el establecimiento Ignacio Carrera Pinto y se actualizan los porcentajes de asistencia.
- 19 08:30 a
 17:30
- Se realiza reunión con el estudiante Martin González, del Establecimiento Ignacio Carrera Pinto, con la finalidad de gestionar matrícula.
 - Se realiza atención de apoderado.
- 20 08:30 a
 17:30
- Se realiza revisión de planilla del Colegio Javiera Carrera en conjunto con gestora territorial Constanza Riquelme y se actualiza el porcentaje de asistencia entregado por Melissa.
 - Se actualizan los estudiantes revinculados y a quienes hay que realizar seguimiento.
 - Se realiza el traspaso de las visitas domiciliarias a las planillas de Excel.
- 21
- 22
- 23 08:30 a
 17:30
- Se realiza análisis de los estudiantes ya intervenidos para poder revincularlos.
 - Se revisa en el SIGE algunos estudiantes que se encuentran sin matrícula y a la fecha no han podido ser contactados.
 - Se revisan los últimos informes desarrollados por los gestores territoriales, para poder ser entregados a los establecimientos y dar cierre del programa.
- 24 08:30 a
 17:30
- Se realiza revisión de correos electrónicos.
 - Se actualizan los porcentajes de asistencia.
 - Se realiza revisión de planillas Excel con las acciones desarrolladas por los gestores.
- 25
- 26 08:30 a
 17:30
- Se realiza reunión de análisis de caso en el establecimiento Juan Bautista de la Salle y se le entrega informe con las acciones desarrolladas por el programa dando cierre a las intervenciones.
 - Se realiza revisión de correos electrónicos.



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

27 08:30 a
17:30

- Se termina de actualizar porcentajes de asistencia.
- Se revisan las últimas acciones desarrolladas por los gestores territoriales.

28

29

30 08:30 a
17:30

- Preparación de documentos para cancelación de boleta de honorario.
- Elaboración de bitácora de actividades.

31 08:30 a
17:30

- Elaboración de informes para cancelación de boleta honorario.
- Elaboración de boleta de honorario.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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)

<i>Paulina Contreras González</i> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN G.V. 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

CAMILA CONSTANZA FLORES VILLALOBOS Camila Flores Villalobos 18.924.562-9 Trabajadora Social N° Registro: 61055 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.