

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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	
Nº DE CONTRATO	OT 38861	
PERÍODO DE CONTRATO	27/08/2024 hasta 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/12/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31/12/2024 (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 PERÍODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Articular estrategias que colaboren con la permanencia de las y los estudiantes en el Sistema Educativo. Diseñando e implementando 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 orientar 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, Programa Lazos y PIE Rigoberta Menchú.

-Levantamiento de información establecimientos: Liceo Gabriela Mistral, Colegio German Riesco, Colegio Manuel Rodríguez, Colegio Gabriel González Videla, Colegio Arturo Prat Chacón.

-Contactos telefónicos de seguimiento 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 equipos socioeducativos de los establecimientos Colegio German Riesco, Colegio Gabriel González Videla, Colegio Arturo Prat Chacón.

-Visita Domiciliaria sector Las compañías

-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 DICIEMBRE 2024
1	-----	
2	08.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión de equipo. -Reunión de análisis de caso OLN. -Programación de reuniones con establecimiento e intersector.
3	08.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> -Visita domiciliaria sector Las Compañías, estudiantes del establecimiento Arturo Prat Chacón. -Reporte de acciones a Colegio Arturo Prat Chacón. -Solicitud de reunión a Colegio Pedro Aguirre Cerda.
4	08.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> -Reporte y seguimiento de caso a Colegio Caleta San Pedro. -Reporte de acciones Liceo Gabriela Mistral. -Reporte de acciones Colegio Manuel Rodríguez. -Seguimiento por medio de contactos telefónicos a estudiantes del Colegio Arturo Prat Chacón.
5	08.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento por medio de contactos telefónicos a estudiantes del Colegio Arturo Prat Chacón. -Reunión con equipo socioeducativo del establecimiento Gabriel González Videla.
6	08.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> -Reporte de resultados reunión a coordinadora del programa. -Contactos telefónicos con apoderados del Colegio Gabriel González Videla. -Solicitud de atención de apoderados del Colegio Caleta San Pedro.
7	-----	
8	-----	
9	08.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión de equipo. -Apoyo para realización de informe. -Coordinación de reunión con Programa Lazos y Colegio Arturo Prat Chacón.
10	08.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> -Contacto con PIE Rigoberta Menchu para encuadre de información y análisis de caso. -Contactos telefónicos con apoderadas Colegio Gabriel González Videla. -Calendarización de atención de apoderados.
11	08.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión de análisis de casos Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Calendarización de reunión con PIE Rigoberta Menchu para análisis de caso.
12	08.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> -Calendarización de atención de apoderados para inscripción a sistema de admisión escolar, Anótate en la lista. -Seguimiento telefónico de casos estudiantes del Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Contacto Telefónico con apoderados del Colegio Gabriel González Videla.
13	08.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento telefónico estudiantes Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Seguimiento telefónico estudiantes Colegio Gabriel González Videla.
14	-----	
15	-----	
16	08.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión de equipo para coordinación de actividades. -Atención de Apoderado Colegio Gabriel González Videla. -Reunión de análisis de caso con PIE Rigoberta Menchu.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

		-Coordinación con OLN para reunión de análisis de caso.
17	08.30 – 13.30	-Atención de apoderados del establecimiento Gabriela Mistral. -Atención de apoderados del establecimiento Gabriel González Videla. -Reunión de análisis de caso con OLN.
18	08.30 – 13.30	-Atención de apoderados para inscripción al sistema de admisión escolar, anótate en la lista. Alumnas del Liceo Gabriela Mistral y Colegio Caleta San Pedro.
19	08.30 – 13.30	-Reunión con Programa Lazos, para análisis y seguimiento de caso. -Atención de apoderada para inscripción al sistema de admisión escolar, anótate en la lista. Alumna del Liceo Gabriela Mistral.
20	08.30 – 13.30	-Reunión de equipo para análisis de acciones realizadas en la semana. -Reporte de acciones a establecimientos. -Coordinación de reunión con Colegio Arturo Prat Chacón.
21	-----	- 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	-----	-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	08.30 – 13.30	-Reunión de equipo. -Reporte de acciones a establecimientos. -Informe de acciones realizadas por el programa.
24	08.30 – 13.30	-Informe de acciones realizadas por el programa. -Coordinación de reunión con Colegio Arturo Prat Chacón. -Programación de reunión telemática con establecimiento.
25	-----	
26	08.30 – 13.30	- Informe de acciones realizadas por el programa. -Actualización de drive con acciones realizadas por estudiante ye establecimiento.
27	08.30 – 13.30	-Entrega de informe de establecimientos. -Reunión de equipo. -Reunión telemática con Colegio Arturo Prat Chacón y equipo socioeducativo.
28	-----	
29	-----	
30	08.30 – 13.30	-Reunión de equipo. -Revisión de informes finales de los establecimientos.
31	08.30 – 13.30	-Revisión de carpetas físicas con información de los establecimientos y acciones realizadas. -Actualización y revisión de drive.

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 Educativo 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 Educativo 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)

<i>Pedro Cárdenas G</i> 	REVISADO <small>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGW</small>
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educativo 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>Constanza Gómez Ilegui Vos</i>	
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.