

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	MES DE FEBRERO DEL 2025
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	KAREN ALEJANDRA BELLO GALLEGOS
<b>RUT</b>	
<b>N° BOLETA</b>	N° 66
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACION ESCOLAR
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL
<b>N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)</b>	CT-65128
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	12 de Febrero al 31 de Marzo del 2025
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	Desde 12 de febrero hasta el 28 de febrero del 2025

**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 re vincular 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.

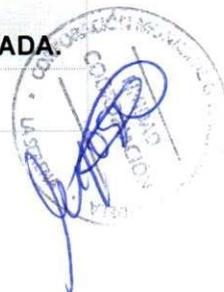
**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

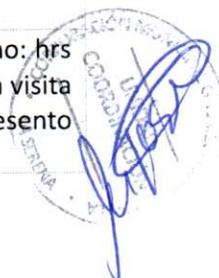
Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

Al final del informe serán anexados los verificadores según las fechas correspondientes.



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO 2025
<b>FIN DE SEMANA</b>		
03 Feb		
04 Feb		
05 Feb		
06 Feb		
07 Feb		
<b>FIN DE SEMANA</b>		
10 Feb		
11 Feb		
12 Feb	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Inducción al trabajo por parte del equipo</li> <li>*Se recepción colegios a trabajar durante el año 2025: CEIA Ester Roa, Darío Salas, Juan Bautista de la Salle y Jorge Alessandri Rodríguez</li> <li>*se recepciona instrumentos de trabajo, y se analizan para resolución de dudas: Formato planillas Excel, fichas de contacto telefónico de llamada inicial y seguimiento, formulario de visita domiciliaria, notificación de citación y formatos de actas de reunión.</li> <li>* Solicito orientación técnica del programa para conocer detalles del proceso de trabajo.</li> </ul>
13 Feb	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Reunión general de equipo con coordinadora del programa María José Maya 9:00 a 11:00 hrs</li> <li>*Análisis de casos de usuarios a presentar en reunión con OLN sobre Emilio PC. Del colegio Altovalsol y el alumno Martin GZ. Del Liceo Ignacio Carrera Pinto, presentados por coordinadora de Tripleta Constanza.</li> <li>*Revisión de planillas por colegios: Darío Salas {se contacta madre de Annahys T.P menor sin colegio en lista de espera por repitencia escolar }</li> </ul>
14 Feb	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>*reunión de equipo Tripleta bajo dirección de María José Maya, plan de lineamientos a trabajar durante el año, metodología de trabajo y unificación de criterios 10:00 a 10:45 hrs.</li> <li>* Llamada de seguimiento a usuaria Annahys T.P. para indicaciones a seguir por caso "sin matrícula 2025"</li> <li>*se inicia revisión de caso colegio: Liceo Juan Bautista de la Salle (planilla sin datos de contacto, incompleta)</li> <li>* Inicio traspaso de información de datos a planilla formato 2025 para unificación en formatos de trabajo.</li> </ul>
<b>FIN DE SEMANA</b>		
17 Feb	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Reunión de equipo Tripleta (coordinadora- gestores) Inicio 10:00 hrs termino: hrs solicito batería de instrumentos de trabajo tales como actas de reunión, ficha visita domiciliaria, reporte de notificación impresas para armar kit de trabajo. Presento metodología de trabajo e informo casos avanzados con colegio Darío Salas.</li> </ul>



		<p>*Se recibe 4to reporte del 2024 MINEDUC, de colegios: CEIA y DARIO SALAS. Lo solicite el viernes 14 de febrero, pues las planillas de trabajo están sin datos duros de los alumnos lo que dificulta el trabajo actual.</p> <p>*Profesional territorial realiza bajada de información con cuarto reporte del MINEDUC, de los colegios: CEIA, DARIO SALAS, JAR y JUAN BAUTISTA DE LA SALLE con lo que inicio recopilación de información para base de datos colegio complementando con antiguas planillas de gestor territorial anterior a cargo de dichos colegios.</p>
18 Feb	08:30 - 13:30 hrs	<p>*Se inicia cruce de información entre último informe de septiembre 2024 de antiguo gestor territorial con el cuarto reporte proporcionado por el MINEDUC del colegio: Juan Bautista de la Salle.</p> <p>*Se realiza seguimiento telefónico de Ximena GR – Mauricio AC – Constanza PD – Anais GM, siendo lamentablemente las cuatro llamadas frustradas por números que no corresponden o derivan a buzón de voz por lo que se tomaran acciones para ejecutar visitas domiciliarias de los respectivos alumnos.</p>
19 Feb	08:30 - 13:30 hrs	<p>*Se realiza trabajo en terreno efectuando dos visitas domiciliarias de casos pertenecientes al Liceo Ignacio Carrera Pinto. MARTINA MORENO con domicilio en Costanera del Río Condominio Mistral 1567 Cia Alta y DILAN ROMAN RIASCOS con domicilio en Rivera Apei 2409. Ambas visitas no se logra concretar en el encuentro de los apoderados, en la primera se deja “Notificación de Citación” ya que a pesar de haber morados en el lugar no nos abren la puerta y el segundo domicilio se puede constatar que familia ya no reside en el lugar.</p> <p>*se hace seguimiento de 2 casos en Sige junto a la coordinadora</p>
20 Feb	08:30 - 13:30 hrs	<p>*Trabajo en desarrollo para “análisis de casos” para actividad de lanzamiento inicio año escolar programada con la red provincial.</p> <p>*cruce información de planilla gestor anterior y cuarto reporte MINEDUC de colegio Darío Salas.</p> <p>*Recepción y búsqueda de mayor información tras derivación de dos casos por cambio de establecimiento Martina FV que se trasladara a colegio CEIA y está en seguimiento por OLN y Felipe VO se matriculara en JAR perteneciente al programa Lazos.</p> <p>*Reunión equipo reactivación y aula de reingreso para organización de actividad, Lanzamiento año escolar 2025.</p>
21 Feb	08:30 - 13:30 hrs	<p>*Se solicita a profesional a cargo de Tripleta y Coordinadora del Programa en Corporación autorizar ajuste de horas para ausentarme durante la mañana. Se dejó organizada actividad con los apoderados y material que se requeriría para ello ya que se llevaría a cabo actividad provincial de lanzamiento de inicio escolar 2025.</p>
<b>FIN DE SEMANA</b>		
24 Feb	08:30 - 13:30 hrs	<p>*Se realiza cruce de información con planilla antiguo gestor territorial más el último reporte MINEDUC del año 2024 del colegio Darío Salas y Juan Bautista de la Salle finalizando ambas planillas de base de datos.</p> <p>*se realiza seguimiento telefónico del colegio CEIA de los alumnos; Jean NB – Melissa CR- ANA CP- Jordán BV, dos de ellas frustradas y dos con recopilación de información. A demás se realiza seguimiento telefónico del colegio Darío Salas de la alumna Annahys T quien se da por cerrado ya que se cambió de colegio a uno fuera</p>



		de la corporación educacional municipal. Cabe destacar que todas estas llamadas son ejecutadas del móvil personal de la gestora a cargo.
25 Feb	08:30 - 13:30 hrs	*Reunión con equipo tripleta para organización de la semana de las salidas a terreno y actualización de casos a trabajar por colegio. *Actualización base de datos con cruce de información del último reporte MINEDUC 2024 y planillas antiguo gestor territorial de colegio Jorge Alessandri Rodríguez
26 Feb	08:30 - 13:30 hrs	*Salida a terreno como acompañante de gestor territorial, Vanesa Berrios de alumnos del Liceo Ignacio Carrera Pinto; Maximiliano A. con dirección en José Domingo Cortes 4216; y Liderando visita de Melissa CR. Alumna del colegio CEIA con dirección en Triwe 2732 Cia alta, ambas programadas con salida a las 10:00 hrs de la mañana. *cruce de información para base de datos colegio Jorge Alessandri Rodríguez con planilla antiguo gestor territorial.
27 Feb	08:30 - 13:30 hrs	* salida a terreno como acompañante de gestor territorial, Vanesa Berrios del alumno Víctor S. con domicilio en Colo Colo 815 (apoderada Antonia) estudiante del Liceo Ignacio Carrera Pinto y alumna Yoelma A. con domicilio; Panorámica 861 La Serena ambas programada con salida a las 10:00 hrs de la mañana. *Elaboración y recopilación de documentos a presentar para gestionar el proceso de pagos correspondientes a los días trabajados durante Febrero 2025
28 Feb	08:30 - 13:30 hrs	*Seguimientos telefónicos alumnos del colegio Juan Bautista del Valle *Análisis de situación de alumnos inubicables y plan de acción de trabajo.
<b>FIN DE MES</b>		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin observaciones a realizar por quien suscribe este informe.

### 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) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	/	/
<b>Informe de Actividades</b>	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)

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y COTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN SGV</p> </div>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</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**

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE  
SERVICIOS**

  
**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
DEPARTAMENTO**

**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.