

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H FEBRERO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	CONSTANZA BELÉN GALLEGUILLOS ALQUINTA
RUT	
N° BOLETA	13
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA – GESTORA TERRITORIAL
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	65120
PERÍODO DE CONTRATO	27/01/2025 - 31/03/2025
	DESDE: 01/02/2025 HASTA: 28/02/2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	

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.**

Implementación de estrategias para contactar, vincular y revincular a aquellos estudiantes que presenten ausentismo crónico y/o han interrumpido su proceso educativo, enlazando un trabajo colaborativo con organismo públicos, entidades privadas, organizaciones sociales y/o comunitarias y Establecimientos Educativos en Terreno.



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.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO 2025
1	-----	FIN DE SEMANA
2	-----	FIN DE SEMANA
3	08:30 – 13:30	-Tripleta de trabajo sostiene reunión con Red, Oficina Local de La Niñez, con el objetivo de realizar análisis de caso de las estudiantes SOL.M, Colegio Caleta San Pedro, M.F.V revinculada al Establecimiento Educacional CEIA Ester Villareal, Christel C.T y Jhovanelly C.T Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Reunión de tripleta, objetivo analizar la reunión red para determinar acciones de trabajos con las estudiantes de casos críticos. -Reunión General con programa con el objetivo de unificar instrumentos, establecer objetivos de continuidad del programa y activación de redes externas.
4	08:30 – 13:30	-Se solicita información a Oficina Local de la Niñez, de los estudiantes B.C.M, Liceo Gabriela Mistral R.V.S, Colegio German Riesco y al Programa Lazos sobre el caso de la estudiante A.V.R, estudiante del Colegio Pedro Aguirre Cerda. Esto tiene como objetivo conocer la realidad actual de los estudiantes y sobre su proceso de intervención. -Se establece contacto telefónico: - Liceo Gabriela Mistral: Glen G.A – Sergio M.C, Objetivo conocer situación actual de su estado de matrícula. - Colegio Gabriel González Videla: Renato V.C – Objetivo conocer situación actual de su estado de matrícula
5	08:30 – 13:30	-Reunión con tripleta de trabajo para análisis de casos de estudiantes del B.C.M – G.G.A – S.M.C Liceo Gabriela Mistral, y del establecimiento Gabriel González Videla, estudiantes R.,V.C – S.A.B. Se establece contacto telefónico: - Liceo Gabriela Mistral: Bastían.C.M – Glen G.A – Sergio M.C, Objetivo conocer situación actual de su estado de matrícula. - Colegio Gabriel González Videla: Renato V.C – Stephan A.B, objetivo conocer situación actual de su estado de matrícula Se realiza reunión con PIE Nelson Mandela, para encuadre de información sobre el estado de matrícula y situación actual de la estudiante Valentina C.Z, estudiante del Liceo Gabriela Mistral
6	08:30 – 13:30	-Se sostiene reunión con Abogado de la Oficina Local de la Niñez, con el objetivo de realizar levantamiento de información acerca los casos de estudiantes derivados al dispositivo. Casos revisados: - Colegio Caleta San Pedro: Almendra G.P – Helena A.V. - Liceo Gabriela Mistral: Bastián C.M - Colegio Arturo Prat Chacón: Mia C.O - Colegio Pedro Aguirre Cerda: Matías C.N
7	08:30 – 13:30	-Reunión con psicóloga de dupla Programa Lazos, análisis de caso estudiante Colegio Pedro Aguirre Cerda Abigail V.R.

		-Levantamiento de información del cuarto reporte de asistencia. Se realiza contraste de información con los casos críticos a trabajar. -Reunión de tripleta con el objetivo de revisar y analizar los casos críticos y de seguimiento correspondientes.
8	----	FIN DE SEMANA
9	----	FIN DE SEMANA
10	08:30 – 13:30	-Despeje de información con cuarto reporte, según seguimiento de casos realizados por tripleta. -Levantamiento de información con programa Lazos, estudiante Matías C.N. -Reunión de tripleta, programación de acciones semanales, revisión de estados de casos y análisis de casos críticos.
11	08:30 – 17:30	-Calendarización con tripleta para reuniones con intersector, objetivo análisis de casos críticos. -Se establece contacto telefónico con Gestora de caso -Reunión general en Departamento Provincial, objetivo coordinación de actividad de Bienvenida periodo 2025.
12	08:30 – 13:30	-Confección de credenciales para apoderados y estudiantes del programa, actividad de bienvenida 2025. -Traspaso de caso a nueva gestora: Martina. F.V, estudiante revinculada en CEIA Ester Villareal. -Contacto telefónico con apoderada Matías C.N – Colegio Pedro Aguirre cerda, caso crítico.
13	08:30 – 13:30	-Reunión General del Programa en casa Japón, objetivo conocer avances, analizar aspectos administrativos y funcionamiento general del programa. -Reunión con intersector, Oficina Local de la Niñez, objetivo análisis de caso estudiante Bastián C.M – Liceo Gabriela Mistral. -Calendarización de intervención en terreno: Establecimientos: - Colegio German Riesco: Renatho V.S - Colegio Pedro Aguirre Cerda: Noelia A.M – Camila A.M -Se establece contacto telefónico con apoderada del estudiante Matías C.N, con el objetivo de conocer su situación actual. Ingresado en CIP-CRC
14	08:30 – 13:30	-Reunión con tripleta de trabajo, análisis de resultados de intervención en terreno y modo de abordaje caso estudiante Matías C.N -Reunión General con Jefatura, objetivo análisis de casos críticos y temas protecciones, presentación de avances de seguimiento de casos, modo de abordaje de los diferentes casos críticos analizados.
15	----	FIN DE SEMANA
16	----	FIN DE SEMANA
17	08:30 – 13:30	Intervención en terreno: - Colegio Pedro Aguirre Cerda: Noelia A.M – Camila A.M, intervención frustrada. Sector: Población Juan XXIII - Colegio German Riesco: Renatho V.S, intervención frustrada. Sector: Población Gabriel Coll, La Antena -Se establece contacto con jefe técnico de la Residencia Amancay, objetivo conocer el estado actual de la estudiante Jhovanelly C.T – Colegio Pedro Aguirre Cerda.



		-Se establece contacto con jefe técnico de la Residencia Centro de Vida el Puente, con el objetivo de conocer el estado actual de la estudiante Christel C.T – Colegio Pedro Aguirre Cerda.
18	08:30 – 13:30	-Confección de credenciales del Programa de Revinculación y Asistencia. -Actualización de drive, se actualizan las acciones realizadas correspondiente a cada estudiante intervenido por la tripleta. -Reunión con Gestor de caso en Oficina Local de la Niñez, objetivo análisis de caso de la estudiante Mia C.O, Colegio Arturo Prat Chacón. -Reunión con tripleta, objetivo organizar semana de trabajo y realizar análisis de caso de estudiantes en estado crítico.
19	08:30 – 13:30	-Intervención en terreno Establecimiento: - Colegio Caleta San Pedro: Helena A.V, intervención frustrada. - Colegio Caleta San Pedro: Victoria R.M, intervención concretada. -Coordinación con equipo para revisión de comisiones de Bienvenida 2025.
20	08:30 – 13:30	-Reunión General, objetivo revisión de las comisiones de trabajo para actividad de bienvenida 2025. -Intervención en terreno Establecimiento: - Colegio Pedro Aguirre Cerda; Noelia A.M – Camila A.M, intervención concretada.
21	08:30 – 13:30	-Participación en actividad de Bienvenida, comisión de terreno, profesional participa en la salida a terreno con los estudiantes invitados a la actividad de bienvenida.
22	----	FIN DE SEMANA
23	----	FIN DE SEMANA
24	08:30 – 13:30	-Reunión de análisis de caso con Programa Lazos, objetivo analizar caso crítico del estudiante Matías C. N Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Actualización de drive con acciones realizadas e intervenciones en terreno.
25	08:30 – 13:30	-Intervención en terreno, se realiza visita domiciliaria con gestor de caso, Oficina Local de la Niñez, objetivo conocer la realidad de las estudiantes Jhovanelly C.T y Christel C.T, Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Reunión de análisis de caso, se establece una reunión de análisis de caso crítico con respecto a las estudiantes Jhovanelly C.T y Christel C.T, motivo de cambio de establecimiento y seguimiento del caso.
26	08:30 – 13:30	-Informe de Boleta, traspaso de información a Informe de Boleta -Seguimiento de caso y estado de matrícula Establecimiento: - Colegio Caleta San Pedro: Sol M. Se establece contacto con gestor de Oficina Local de la Niñez, objetivo dar a conocer el estado de matrícula y la revinculación de la estudiante a un nuevo establecimiento Educacional.
27	08:30 – 13:30	-Traspaso de caso a gestor del programa Establecimiento: - Colegio Pedro Aguirre Cerda: Christel C.T ahora estudiante del Colegio Japón. - Colegio Caleta San Pedro: Sol M. ahora estudiante del Colegio Japón.



28	08:30 – 13.30	-Entrega de informe de Boleta de honorario. -Boleta de Honorario
----	------------------	---

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

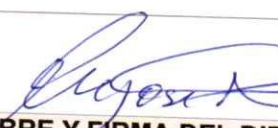
4. TABLA DE CHECK LIST

			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) 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	☒	☒



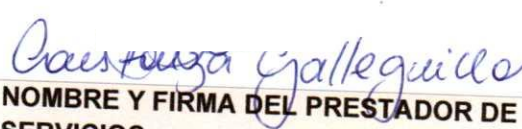
	preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.		
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)

 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 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.

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.

