

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE FEBRERO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	Vanessa Belén Berrios Rosas	
RUT		
N° BOLETA	4	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACIÓN ESCOLAR	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	65126	
PERÍODO DE CONTRATO	06 DE FEBRERO HASTA 31 DE MARZO	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) DESDE 06/02/2025	(DÍA-MES-AÑO) HASTA 28/02/2025

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.**

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 organismos públicos, entidades privadas, organizaciones sociales y/o comunitarias y establecimientos educacionales 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
6	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de carpeta Liceo Ignacio Carrera Pinto Se realiza llamados telefónicos a los/as apoderado/as de los estudiantes, Ashley Gattas, Benjamín Torrejones, Martín González, pertenecientes al establecimiento Liceo Ignacio Carrera Pinto.
7	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la carpeta del Liceo Ignacio Carrera Pinto Se realiza llamo telefónicos a los apoderados de Bryan Morales Fontana, Edisson Rojas, Jorge Vásquez del Liceo Ignacio Carrera Pinto
8		
9		
10	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza revisión de carpeta establecimiento Liceo Ignacio Carrera Pinto y Liceo Técnico Marta Brunet que consta de un informe, planillas de seguimiento de casos, ficha de visitas domiciliarias, ficha de registro y seguimiento telefónico, ficha de seguimiento estudiantes asistencia crítica y grave además de actas de reunión. Se realiza llamado telefónico a apoderada de Leonardo Reyes perteneciente a establecimiento Liceo Ignacio Carrera Pinto
11	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza reunión con Gestora Nayareth Villegas perteneciente a Oficina Local de la Niñez y profesional territorial Constanza Riquelme vía Meet por caso del estudiante Alejandro Salvador Zamora del establecimiento Víctor Domingo Silva Se realiza reunión General del equipo de Re-vinculación educativa en conjunto con aula de reingreso en Departamento Provincial de Educación
12	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza revisión de carpeta establecimiento Escuela de las Rojas que consta de un informe, planillas de seguimiento de casos, ficha de visitas domiciliarias, ficha de registro y seguimiento telefónico, ficha de seguimiento estudiantes asistencia crítica y grave además de actas de reunión.
13	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza Reunión general equipo Revinculación educativa y coordinación unidad convivencia escolar y trayectorias educativas. Se continua con la revisión de carpeta establecimiento Escuela de las Rojas y Colegio Javiera Carrera que consta de un informe, planillas de seguimiento de casos, ficha de visitas domiciliarias, ficha de registro y seguimiento telefónico, ficha de seguimiento estudiantes asistencia crítica y grave además de actas de reunión.
14	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Reunión de Tripleta más coordinación unidad de convivencia escolar y trayectorias educativas. Se realiza envió de información sobre proceso de matrícula a las apoderas de los estudiantes Jorge Vásquez y Leonardo Reyes
15		
16		
17	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza reunión de tripleta en donde se coordinó el trabajo de la semana de 17 al 21 de febrero, se empieza con el traspaso de información. Se empieza con el traspaso de información del 4to reporte enviado del Mineduc Se realiza llamado frustrado a la apoderada de Leonardo Reyes



18	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con gestor Diego Tapia perteneciente a Oficina Local de la Niñez y Constanza Riquelme profesional territorial vía Meet por actualización y seguimiento caso de estudiante Emilio Plaza Cortes perteneciente a establecimiento Colegio Altovalsol • Se realiza llamado a la Apoderada de Martin González del establecimiento Liceo Ignacio Carrera Pinto • Traspaso de información 4° reporte de asistencia Mineduc a planilla Liceo Ignacio Carrera Pinto.
19	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza visitas domiciliarias acompañada de la gestora territorial Karen Bello a los estudiantes Martina Moreno dirección condominio mistral costanera del rio 1567 y Dylan Román dirección Juana rivera apey 2409 pertenecientes a establecimiento Liceo Ignacio Carrera Pinto. • Se realiza actividad inicio de año escolar en deprov programa revinculación y asistencia, se forma parte de la comisión actividades con apoderados.
20	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Traspaso de información 4° reporte de asistencia Mineduc a planilla Liceo Ignacio Carrera Pinto. • Se realiza última conversación con comisión de apoderados sobre la actividad y se envía documento con planificación últimas modificaciones
21	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza actividad inicio del año escolar 2025 y Programa Revinculación y asistencia.
22		
23		
24	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Traspaso la información 4° reporte de asistencia Mineduc a planilla correspondiente a establecimiento Escuela de las Rojas • Se realiza llamado telefónico a la apoderada de los estudiantes Leonardo Reyes y Jorge Vázquez pertenecientes a establecimiento Liceo Ignacio Carrera Pinto
25	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Traspaso de información 4° reporte de asistencia Mineduc a planilla establecimiento Liceo Marta Brunet • Elaboración de informe para pago mes de febrero
26	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza visita domiciliaria a estudiante Maximiliano Araya dirección José Domingo Cortes 4216, perteneciente al Liceo Ignacio Carrera Pinto. • Se realiza apoyo y observación visita domiciliaria de la gestora Karen Bello a estudiante Melissa Carvajal, dirección Triwe 2732 Cia Alta, perteneciente al CEIA " Ester Villareal Castillo"
27	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe para pago mes de febrero
28	08:30 - 13:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y entrega de Boleta de Honorarios mes de febrero. • Se realiza visualización de casos establecimientos asignados que no han contestado llamada telefónica en conjunto con profesional territorial Constanza Riquelme para planificación de visitas domiciliarias semana del 3 de marzo

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS



4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V	
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica	
Boleta de Honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:			
	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	✓	✓	
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 Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓	
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	✓	✓	
Evidencias Contrato de Honorarios	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.	✓	✓	
	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓	

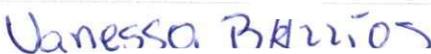
(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)



 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DPTO. EDUCACION CORPORACION GGV </div> 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.

