

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H FEBRERO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	ALBA CONSTANZA ANDREA DIAZ RAMOS
RUT	
N° BOLETA	N°10
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIEN ESTAR; SALUD MENTAL Y GESTIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA PROFESIONAL TERRITORIAL
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	OT 38865
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE: 27/01/2025 HASTA: 31/03/2025
	DESDE 03/02/2025 HASTA 28/02/2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (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 PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Implementación de estrategias para contactar, vincular y revincular a aquellos estudiantes que presenten ausentismo 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.

DÍ A	HORARI O (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO _____ 2025
1		
2		
3	08:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con OLN Gestora del caso: Elba López (CEIA Ester villa real castillo) / Encuadre de información ALUMNA JOVANELY CT Y CHRISTEL CT Organización semanal coordinando reuniones con organizaciones para encuadre de información
4	08:30- 17:30	<ul style="list-style-type: none"> Encuadre de información con PIE Nelson Mandela y OLN ALUMNA VALENTINA C Revisión y organización de planillas e informes para visualizar alumnos intervenidos del colegio pedro Aguirre cerda, para así poder realizar a las acciones correspondientes, llamados telefónicos, encuadre de información con organizaciones o derivaciones si existe traslado de establecimiento, entre otras.
5	08:30- 17:30	<ul style="list-style-type: none"> Reunión para encuadre de información con PIE Nelson Mandela alumna Valentina CZ del liceo Gabriela Mistral Revisión y organización de planillas e informes para visualizar alumnos intervenidos y gestionar las acciones correspondientes respecto al caso
6	08:30- 17:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de planillas 2024 e informes para visualizar alumnos que fueron intervenidos para así tomar contacto y adjuntar información sobre su caso actual alumnos del colegio Manuel Rodríguez (1 alumno visualizado) Antonia Ignacia MA
7	08:30- 16:30	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con Andrea Gil del Programa LAZOS para encuadre de información, alumna colegio Pedro Aguirre Cerda Alumna: Abigail VR Reunión de tripleta / termino de la semana para dejar al tanto las acciones (llamados telefónicos, visitas domiciliarias, entre otras acciones) realizadas dentro de la semana y organizarlas dentro de las planillas drive en sus respectivos colegios repartidos entre gestoras territoriales y la profesional territorial.
8		
9		
10	08:30- 17:30	<ul style="list-style-type: none"> Reunión tripleta / coordinación de acciones semanales respecto a llamados telefónicos, visitas domiciliarias o reuniones con organizaciones ya agendadas con previa anticipación o si se requiere de realizar la acción vía mail para generar encuadres de información. Revisión y organización de planillas e informes para visualizar alumnos intervenidos y gestionar las acciones correspondientes respecto al caso
11	08:30- 17:30	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con DEPROV (ministerio de educación) para tratar temas administrativos Revisión y organización de planillas e informes del colegio Manuel Rodríguez (visualización alumna en seguimiento Antonia MA)



12	08:30-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de planillas 2024 e informes para visualizar alumnos que fueron intervenidos para así tomar contacto y adjuntar información sobre su caso actual Colegios: Manuel Rodríguez, el Romero, Lambert Revisión y organización de planillas e informes para visualizar alumnos intervenidos y gestionar las acciones correspondientes respecto al caso
13	08:30-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Reunión OLN / con Jacquelin Ríos Alumna Mia CO y Bastián CM Reunión general para tratar temas administrativos, técnicos y domésticos (casa Japón)
14	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> Reunión tripleta (casa japon) encuadre de información Reunión profesionales Territoriales (casa Japón) para tratar temas generales y responder dudas y consultas. Revisión y organización de planillas e informes respecto a los colegios El romeral
15		
16		
17	08:30-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Inducción a la gestora que se integra a la tripleta enseñándole los colegios que le pertenece realizar gestiones y mostrarle los informes para que pueda realizar encuadre de información y realizar las acciones correspondientes respecto a los casos de los colegios Gabriel González Videla, José miguel carrera y coquimbato Llamado telefónico para encuadre de información a residencia "Centro de vida el puente" buscando a las alumnas JOVANELY CT Y CHRISTEL CT (HERMANAS DERIVADAS A RESIDENCIAS)
18	08:30-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Reunión para encuadre de información con OLN por alumna del colegio Arturo Pratt / gestora encargada Marcela Muñoz Valentina M Reunión de equipo / coordinación de acciones semanales
19	08:30-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de planillas 2024 e informes para visualizar alumnos que fueron intervenidos para así tomar contacto y adjuntar información sobre su caso actual Revisión y organización de planillas e informes para visualizar alumnos intervenidos y gestionar las acciones correspondientes respecto al caso
20	08:30-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Reunión DEPROV Revisión y organización de planillas e informes drive para ver casos y acciones realizados durante la semana y rellenar las planillas
21	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> Actividad "Plan Reactivación educativa" / Ministerio de educación
22		
23		
24	08:30-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Reunión para encuadre de información Programa LAZOS con Dayana Carmona encargada del caso del alumno del colegio Pedro Aguirre Cerda Alumno: Mathias CN Rellenar planilla de caso y acciones realizados durante la semana respecto a las reuniones con interceptores OLN/ lazos
25	08:30-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Reunión / coordinación de acciones semanales Revisión de planillas para visualizar alumnos intervenidos y gestionar las



		acciones correspondientes respecto al caso
26	08:30-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de planillas para visualizar alumnos intervenidos y gestionar las acciones correspondientes respecto al caso además de rellenar el drive de casos y acciones compartidos con las acciones realizadas por el equipo durante la semana
27	08:30-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de planillas e informes para visualizar alumnos que fueron intervenidos para así tomar contacto y adjuntar información sobre su caso actual, coordinar y programar reuniones solicitando fecha y horario para así poder generar encuadre de información en específico con Bryan piñones OLN por alumno Renatho VS
28	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de planillas para visualizar alumnos intervenidos y gestionar las acciones correspondientes respecto al caso Responder a los correos electrónicos
29		
30		
31		

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mes y periodo trabajado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informe de Actividades	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


(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

Alba Díaz Ramos 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.