

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MARZO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	JOCELYN ALEJANDRA GODOY MORENO
RUT	
N° BOLETA	11
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACIÓN ESCOLAR
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)	65.121
PERÍODO DE CONTRATO	27/01/2025 - 31/03/2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/03/2025 HASTA 31/03/2025

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 organismo 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 MARZO 2025
1	-----	Fin de Semana
2	-----	Fin de Semana
3	08:30-13:30	-Reunión de tripleta organización de la semana de trabajo - Análisis de información de los casos de los estudiantes. -Mia C.O Colegio Arturo Pratt Chacón. -Paolo B Colegio Villa San Bartolomé.
4	08:30-13:30	- Firma del Contrato en Corporación Gabriel González Videla. - Corrección de informes mes de enero y febrero
5	08:30-13:30	- Se realiza visita domiciliaria en el sector de la compañía alta. - Estudiante Mia C.O – Colegio Arturo Pratt Chacón. -Se realiza intervención en terreno en CRC Talay se realiza visita al CRC con el propósito de realizar reunión con Gestora de Reinserción Juvenil. - Estudiante Matías C.N- Colegio Pedro Aguirre Cerda.
6	08:30-13:30	-Levantamiento de información de los estudiantes con asistencia critica. - Colegio Caleta San Pedro, asistencia critica, grave según 4 reporte de asistencia MINEDUC. - Colegio Arturo Pratt Chacón, asistencia critica, grave según 4 reporte de asistencia MINEDUC. -Colegio Villa San Bartolomé, asistencia critica, grave según 4 reporte de asistencia MINEDUC.
7	08:30-13:30	-Reconocimiento de nuevo espacio de trabajo en Colegio Javieré Carrera. -Distribución de espacio.
8	-----	Fin de Semana
9	-----	Fin de Semana
10	08:30-13:30	-Reunión de tripleta, objetivo organización y planificación de la semana de trabajo. -Monitoreo en plataforma SIGE de los estudiantes del Colegio Arturo Pratt Chacón.
11	08:30-13:30	Reunión con telematica con dupla Psicosocial del establecimiento Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Estudiante Matías C.N 7° Básico. -Estudiantes Camila A.M 4° Medio. -Estudiante Noelia A.M 8° Básico. -Estudiante María S.F 8°Basico.
12	08:30-13:30	- Reunión con Gestora de Reinserción Juvenil CRC Talay objetivo encuadre de información. -Estudiante Matías C.N Colegio Pedro Aguirre Cerda. - Actualización de planillas de trabajo.
13	08:30-13:30	- Actualización de información de alumnos de establecimiento Arturo Pratt Chacón - Estudiante MIA C.O
14	08:30-13:30	- Reunión con la Gestora de Caso de la Oficina Local de Niñez, encuadre de información y análisis de caso.



- Estudiante Mia C.O – Colegio Arturo Pratt Chacón.

15	-----	Fin de Semana
16	-----	Fin de Semana
17	08:30- 13:30	-Reunión de triplete, organización de la semana de trabajo, análisis de los casos que se encuentran en seguimiento. -Reunión con CRC Talay, objetivo realizar análisis de caso con la Gestora de Reinserción Juvenil. - Estudiante Matías C.N.
18	08:30- 13:30	- Rendición de los gastos operacionales periodo 2025. - Monitoreo en SIGE de alumnos extraídos del 4º reporte.
19	08:30- 13:30	- Actualización y revisión de la planilla del Drive. - Traspaso de información del caso Estudiante Mia C.O – Colegio Arturo Pratt Chacón.
20	08:30- 13:30	- Reunión con el equipo del establecimiento Colegio Caleta San Pedro. -Presentación del programa 2025 y el equipo de trabajo, además de presentar los casos intervenidos.
21	08:30- 13:30	- Traspaso de información de casos y acciones realizadas durante la semana. - Levantamiento de información de los casos de estudiantes que se encuentran en seguimiento por parte de equipo de revinculación y asistencia.
22	-----	Fin de Semana
23	-----	Fin de Semana
24	08:30- 13:30	- Elaboración de informe para iniciar el pago correspondiente al mes de Marzo, para la revisión por parte de la encargada la Srta. María José Maya. - Actualización de información en planilla Drive del Colegio Caleta San Pedro.
25	08:30- 13:30	-Reunión de triplete, objetivo organización de la semana de trabajo. - Intervención en terreno. Estudiante Bastián C.M- Liceo Gabriela Mistral - Reunión con Colegio Arturo Pratt Chacón, objetivo presentación del programa y análisis de casos periodo 2024.
26	08:30- 13:30	- Entrega de planillas de los gastos operacionales, período 2024 - Seguimiento telefónico alumno Paolo B para recabar información en sus primeras semanas escolares.
27	08:30- 13:30	-Intervención en terreno, se le realiza visita domiciliaria en sector 17 de septiembre La Antena -Estudiante Matías C.N – Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Levantamiento de información a planilla de trabajo
28	08:30- 13:30	- Entrega de informe y verificadores mensuales correspondiente al mes de Marzo. -Monitoreo en plataforma SIGE de alumnos de los establecimientos Colegio Caleta San Pedro Colegio Arturo Pratt Chacón.
29	-----	Fin de Semana
30	-----	Fin de Semana
31	08:30- 13:30	- Boletas de Honorarios, profesional realiza entrega de boleta de honorarios del Mes de Marzo. - Entregas de planillas de trabajo, correspondiente al mes de Febrero y Marzo.

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.	/	/
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)

<p>Ma. José María Acuña Psicóloga Nº Registro: </p> <p></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>		<p>REVISADO</p> <p></p> <p>UNIDAD PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DE EDUCACION CORPORACION GGV</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
---	---	---

(*) 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

<p></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	 <p></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
--	--

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.