

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MARZO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	KAREN ALEJANDRA BELLO GALLEGOS
RUT	
N° BOLETA	N° 68
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACION 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)	CT- 65128
PERÍODO DE CONTRATO	12 de Febrero al 31 de Marzo del 2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	Desde 01 de Marzo hasta el 31 de Marzo 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 MARZO 2025
<i>FIN DE SEMANA</i>		
<i>FIN DE SEMANA</i>		
03/03/25	08:30- 13:30 hrs	<p>*Reunión semanal de tripleta para organizar trabajo semanal, se programa reunión presencial con Sra. Elba López de OLN para 06 de marzo a las 10 de la mañana.</p> <p>*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 861La Serena ambas programada con salida a las 10:00 hrs de la mañana.</p>
04/03/25	08:30- 13:30 hrs	<p>*Proceso de firma de contrato desde las 09:00 hrs a las 11:00 hrs, se realiza acción de lectura y firma de contrato en Corporación Educacional Gabriel González Videla</p> <p>*Rectificación de verificadores para gestión del proceso de pago Febrero 2025, ya que enviados no cumplían con los criterios necesarios para respaldar el trabajo realizado.</p>
05/03/25	08:30- 13:30 hrs	<p>* Se inicia seguimiento de alumnos del Liceo Técnico Profesional Juan Bautista de la Salle; Ximena GR, Mauricio AC, Constanza PD, Miha CG, Agustina VF e Isidora GI, solo esta última llamada tuvo éxito las demás fueron frustradas.</p>
06/03/25	08:30- 13:30 hrs	<p>*Reunión presencial a las 10:00 hrs. en OLN con TS Elba López por caso de Martina FL para seguimiento del caso ya que se trasladaría de colegio al CEIA. Salida de CEIA a las 09:35 y llegada al mismo centro a las 11:32 hrs</p> <p>*Monitoreo en plataforma SIGE de alumnos del colegio Juan Bautista de la Salle, Derivación del caso del alumno Mauricio AC por traslado de colegio al Ignacio Carrera Pinto.</p>
07/03/25	08:30- 13:30 hrs	<p>*Reconocimiento de nuevo espacio de trabajo en Colegio Jav era Carrera.</p> <p>*Acondicionamiento del nuevo espacio; limpieza de suelo, mesas y sillas y distribución de espacios</p> <p>* Seguimiento de alumnos en base de datos de colegio Juan Bautista de la Salle.</p>
<i>FIN DE SEMANA</i>		
<i>FIN DE SEMANA</i>		
10/03/25		<p>Ausente de mis funciones, las horas serán recuperadas dentro de la misma semana para cumplir con la totalidad de 25 horas laborales a la semana.</p>
11/03/25	08:30- 17:30 hrs	<p>*Se realiza derivación del caso de la alumna Annahys TP por matrícula en nuevo establecimiento educacional, desde Diario Salas a Javiera Carrera por medio de correo electrónico a encargada de tripleta.</p> <p>*Monitoreo en plataforma SIGE de alumnos del Colegio Darío Salas, para corroborar permanencia en el establecimiento o bien derivación pertinente de los casos.</p> <p>*Contacto telefónico con madre de alumna Annahys TP para informar que su caso será derivado a nuevo gestor para brindarle apoyo y seguimiento durante su año escolar en el nuevo establecimiento educacional.</p> <p>*Monitoreo en plataforma SIGE de alumnos del Colegio CEIA Ester Villarroel, para corroborar permanencia en el establecimiento o bien derivación pertinente de los casos.</p>



12/03/25	08:30- 14:30 hrs	<p>*se preparan puntos a tratar de los colegios Darío Salas y CEIA para las reuniones programadas durante la semana.</p> <p>*Elaboración de base de datos bancarios de equipo Reactivación educativa y aula de reingreso para ser enviada a finanzas para gestión de pagos correspondientes.</p> <p>*Reunión presencial con la Sra. Raquel Silva Tapia Directora del establecimiento CEIA Ester Villarroel, Manuel Carreño Evaluador y coordinador SAAT y don Plácido Calderón Inspector General del establecimiento, con dirección; las Casas 850, La Serena a las 09:00 hrs término de la reunión a las 09:45 hrs.</p> <p>*Gestión vía correo electrónico de datos alumnos asistencia crítica último reporte MINEDUC para cruce de información con establecimiento educacional CEIA tras acuerdos tomados en reunión sostenida con la dirección del establecimiento.</p> <p>*Reunión presencial con la Sra. Lorena Meredo Directora Colegio Darío Salas a las 12:00 hrs dirección: Valparaíso 2592, pasaje interior Compañía Baja, asiste la reunión Claudia Calderón, Encargada de Asistencia del establecimiento</p>
13/03/25	08:30- 14:30 hrs	<p>*Se realiza base de datos establecimiento educacional Jorge Alessandri Rodríguez, con datos de contactos obtenidos de la planilla de la antigua gestora territorial, se sube a drive de trabajo con tripleta.</p>
14/03/25	08:30- 13:30 hrs	<p>*Reunión Mensual junto a Encargada del programa de Re vinculación Srta. María José Maya en oficina presencial.</p> <p>*Se efectúa seguimiento de alumnos sin contestar durante la semana del colegio Juan Bautista de la Salle.</p> <p>*Gestión vía correo con estadística del Mineduc, para obtener lista de asistencia "grave" del establecimiento educacional Jorge Alessandri Rodríguez, tras no estar detallada en 4to reporte por ser superior a 300 alumnos en dicha situación.</p>
FIN DE SEMANA		
FIN DE SEMANA		
17/03/25	08:30- 13:30 hrs	<p>*Seguimiento telefónico de casos alumnos con asistencia grave establecimiento Darío Salas; Patricia MC y Sebastián A</p> <p>*Actualización de información de alumnos de establecimiento Darío Salas obtenida de la directora Lorena Medero de los alumnos con asistencia grave de Annahys TP, Emily PC, Sofía AM y Fernanda AV.</p> <p>*Actualización de información en planilla drive del colegio gestionado durante la mañana.</p>
18/03/25	08:30- 13:30 hrs	<p>*Actualización de asistencia grave con priorización de los casos según lo referido con encargado de asistencia del establecimiento CEIA: son en total 117 alumnos, por lo que se inició proceso de análisis caso por caso.</p>
19/03/25	08:30- 13:30 hrs	<p>*Monitoreo SIGE de la alumnos Liceo TP Juan Bautista de la Salle, llamado telefónico de Anais VF, Ximena GR, Constanza PD. Se dan por cerrados casos de alumnos que se trasladaron a establecimientos educacionales fuera de la Corporación Gabriel González Videla.</p> <p>*se envía correo a profesional de tripleta con derivación de caso Anais VC por traslado a establecimiento Gabriel González Videla, para su seguimiento.</p>
20/03/25	08:30- 13:30 hrs	<p>*Monitoreo SIGE de la alumnos Liceo TP Juan Bautista de la Salle, llamado telefónico.</p>



		*Seguimiento telefónico de alumna CEIA; Martina FV y alumna Liceo TP Juan Bautista de la Salle Miha CG, Agustina VF, Isidora GI.
21/03/25	08:30- 13:30 hrs	*se elabora informe con avances realizados en los establecimientos educacionales entregados para trabajo de Re vinculación, se dejan sugerencias a realizar con proyección hasta el 31 de marzo. *Seguimiento telefónico de alumnos del establecimiento Darío Salas
<i>FIN DE SEMANA</i>		
<i>FIN DE SEMANA</i>		
24/03/25	08:30- 13:30 hrs	*Monitoreo en SIGE de alumnos extraídos del cuarto reporte MINEDUC con asistencia crítica del establecimiento Liceo Jorge Alessandri Rodríguez. *Elaboración de informe y verificadores mensuales para iniciar proceso de pago correspondiente al mes de Marzo, para supervisión y visto bueno por parte de la Encargada del Programa de re vinculación educativa Srta. María José Maya
25/03/25	08:30- 13:30 hrs	*Monitoreo en SIGE de alumnos extraídos del cuarto reporte MINEDUC con asistencia crítica del establecimiento Liceo Jorge Alessandri Rodríguez. *seguimiento telefónico alumna CEIA, Martina F. para recabar información en su primeras semanas escolarizada. *Reunión semanal de triplete para organizar trabajo semanal: reuniones programadas para este jueves 27 en CEIA y Juan Bautista de la Salle.
26/03/25	08:30- 13:30 hrs	*Seguimiento telefónico de alumnos del establecimiento educacional Liceo TP Juan Bautista de la Salle. *Recopilación de documentos para presentar para proceso de pagos mes de marzo (verificadores, carta de impuesto, informe)
27/03/25	08:30- 13:30 hrs	*Reunión quincenal en establecimiento CEIA para cruce de información de Asistencia Critica Mineduc y datos del primer mes del establecimiento educacional a las 09:00 hrs. *Reunión presencial establecimiento Juan Bautista de la Salle a las 12:00 hrs.
28/03/25	08:30- 13:30 hrs	*seguimiento telefónico de alumnos del establecimiento educacional Liceo TP Juan Bautista de la Salle.
<i>FIN DE SEMANA</i>		
<i>FIN DE SEMANA</i>		
31/03/25	08:30- 13:30 hrs.	*Reunión OLN con TS Elba López para seguimiento y triangulación de información respecto de la alumna Martina F. del establecimiento CEIA. *Reunión TS Claudia Calderón Encargada Asistencia Colegio Darío Salas
<i>FIN DE MES</i>		

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.	/	/
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 (*)

REVISADO
UNIDAD DE MANEJO DE PROCESOS Y DOTACION DE EDUCACION CORPORACION GGV
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.