

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.AA

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H MARZO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	MARÍA JOSÉ IRIBARREN ARAYA	
RUT		
N° BOLETA	14	
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)	65.129	
PERÍODO DE CONTRATO	17-02-2025 HASTA 31-03-2025	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 03-03-2025 HASTA 31-03-2025	
	(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 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 DE 2025
1		F/S
2		F/S
3	08:30 13:30	- Reunión de equipo, tripleta para la coordinación de la semana. - Traspaso de casos y acciones realizados durante la semana.
4	08:30 13:30	- Modificación y organización de informe y evidencias correspondientes al mes de Febrero.
5	08:30 13:30	- Gestora realiza entrega de informe y evidencias correspondientes al mes de febrero.
6	08:30 13:30	- Gestora realiza seguimiento a través de llamadas telefónicas. Gabriel Gonzales Videla: T.M J.T.A
7	08:30 13:30	- Se realizo el traslado a colegio javiera carrera y presentación con la profesional Nicole Astorga, reunión con María José Maya.
8		F/S
9		F/S
10	08:30 13:30	- Gestora Asiste a una triangulación de información con Gestor de Caso de Oficina Local de la Niñez. - Reunión de tripleta Organización semanal.
11	08:30 13:30	- Se realizan seguimientos a través de llamadas telefónicas según establecimiento de trabajo. Gabriel Gonzales Videla: I.C.T Gabriel Gonzales Videla: M.C.V
12	08:30 13:30	- Organización semanal coordinación de reuniones. - Revisión de planillas para visualizar alumnos de asistencia grave y critica que ya han sido intervenidos en el año 2024 para observar en la situación actual en la que se encuentran los estudiantes. G.G.V.
13	08:30 13:30	- Gestora asiste a reunión con el colegio José miguel carrera con la profesional Alba Díaz para presentar el programa y obtener información de los casos críticos: M.M.O F.H.B B.H.B A.S.B M.M.L F.G.B R.M.P
14	08:30 13:30	- Se realiza seguimiento a través de llamadas telefónicas: Gabriel Gonzales Videla: M.C I.C.T
15		F/S

16		F/S
17	08:30 13:30	- Reunión de tripleta para organización de la semana objetivo planificar visitas y llamados telefónicos.
18	08:30 13:30	- Revisión y organización de planillas para visualizar alumnos intervenidos y gestionar acciones.
19	08:30 13:30	- Gestora asiste a reunión en el colegio Gabriel Gonzales Videla junto a la profesional Alba Diaz con el objetivo de presentar al programa y obtener información de los casos más críticos del establecimiento, informar sobre intervenciones a través de llamadas telefónicas. se consiguió información sobre nuevos alumnos y casos críticos y se llegó a un acuerdo de asistir a visitas domiciliarias lo antes posible con la Trabajadora social del establecimiento Katia Rivera Segovia.
20	08:30 13:30	- Organización de información en planillas de casos y acciones. - Revisión de alumnos con asistencia critica y grave en planillas. Del establecimiento J.M.C
21	08:30 13:30	- Gestora realiza llamadas telefónicas con los apoderados para organizar días de visitas domiciliarias: M.M M.C S.U. - Gestora realiza seguimiento por llamado telefónico a A.V.F
22		F/S
23		F/S
24	08:30 13:30	- Gestora Realiza Informe. - Gestora realiza Organización de planillas casos y acciones. - Entrega de avance de informe.
25	08:30 13:30	- Encuadre de información sobre los casos críticos. - Reunión tripleta para organizar el trabajo de la semana. - Modificación de informe.
26	08:30 13:30	- Gestora realiza visitas domiciliarias junto a la profesional Alba Diaz alumnos del colegio Gabriel Gonzales Videla, en sector las compañías. Alumno M.C Alumna M.M
27	08:30 13:30	- Gestora corrige y modifica su informe. - Visita domiciliaria junto a la profesional Alba Diaz a la alumna del colegio Gabriel Gonzales Videla S.U
28	08:30 13:30	- Rellenar planillas de casos y acciones respecto a las visitas hechas durante la semana.
29		F/S
30		F/S
31	08:30 13:30	- Gestora hace modifica informe y entrega de informe .

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)

 Ma. José Maya Acuña Psicóloga N° Registro:  	 REVISADO UNIDAD DE CLASIFICACIÓN, PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. ADMINISTRATIVO Y CORPORACIÓN GGV
---	---

(*) 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

Maria José Iribarren	
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.