

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H. <u>Marzo</u> DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	Valentina Scarlet Olguín Flores
RUT	
N° BOLETA	2
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)	65.125
PERÍODO DE CONTRATO	12 de febrero hasta 31 de marzo.
	DESDE <u>01</u> de Marzo de 2025 HASTA <u>31</u> de Marzo de 2025
	(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO)
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE Marzo 2025
1		FIN DE SEMANA
2		FIN DE SEMANA
3	8:30hrs-13:30hrs	- Reunión de equipo tripleta para programación semanal -Revisión de planilla de Colegio Saturno -Revisión sistema SIGE de alumno perteneciente a Colegio Algarrobito -Revisión de 4 reporte MINEDUC de colegio Algarrobito
4	8:30hrs-13:30hrs	- Modificación de informe mensual - Elaboración de documento de traspaso de casos -Actualización de planilla del colegio Gregorio Cordovez -Revisión de planilla del Colegio Gregorio Cordovez
5	8:30hrs-13:30hrs	-Visita domiciliaria por caso de Colegio Gregorio Cordovez en sector las compañías (Alison.C.A) -Se envía correo a coordinadora por casos de alumnos que son matriculados en establecimientos no pertenecientes a la corporación -Revisión sistema SIGE de alumnos pertenecientes a Colegio Saturno -Acompañamiento a visitas domiciliarias sector las compañías(calle baquedano#2814 y pasaje miguel neales#2591, alumnos pertenecientes a carlos condell , visita domiciliaria sector las compañías(peru#2358, alumno perteneciente a Alonso de Arcilla)
6	8:30hrs-13:30hrs	-Se envía correo a la nueva gestora territorial encargada de los casos de los hermanos Filun(traspaso de colegio Saturno a Deportivo Olimpico) -Revisión de planilla de Colegio Saturno -Actualización de planilla de Colegio Saturno con las nuevas acciones realizadas
7	8:30hrs-13:30hrs	- Reunión general y presentación de profesional Nicol Astorga en Establecimiento Educacional Javiera carrera -Visita domiciliaria por caso del Colegio Luis Braille en sector Bosque san carlos (Matias.F.A)
8		FIN DE SEMANA
9		FIN DE SEMANA
10	8:30hrs-13:30hrs	- Reunion de equipo tripleta para programación semanal -Actualización traspaso de caso desde Alonso de Arcilla a Colegio Gregorio Cordovez - Revisión sistema SIGE de alumnos perteneciente a Colegio Luis Braille -Actualización de planilla de Colegio Luis Braille con las nuevas acciones realizadas.
11	8:30hrs-13:30hrs	- Gestionar con profesional territorial la solicitud de reunión por casos del colegio Saturno(Mateo.R.C, Jesús.R.G, Maykel.A.M) -Revisión de sistema SIGE por caso del Colegio Luis Braille -Actualización de planilla del Colegio Luis Braille con las nuevas acciones realizadas
12	8:30hrs-13:30hrs	-Revisión de planilla de Colegio Algarrobito y Luis Braille -Incorporacion de evidencia de llamadas al Drive

12	8:30hrs- 13:30hrs	-Revisión de planilla de Colegio Algarrobito y Luis Braille -Incorporación de evidencia de llamadas al Drive - Llamado telefónico a apoderados perteneciente a Colegio Luis Braille (Gustavo.A.D) - Llamado telefónico a apoderado perteneciente a Colegio Algarrobito(Jesus.M.B)
13	8:30hrs- 13:30hrs	-Elaboración de planilla 2025 del Colegio Luis Braille, con los casos Actualizados -Revisión de planilla de Colegio Luis Braille -Revisión de 4 reporte de MINEDUC de Colegio Luis Braille
14	8:30hrs- 13:30hrs	- Llamado telefónicos de seguimiento a apoderado pertenecientes a Colegio Luis Braille (Agustin.A.R) -Actualización de planilla con las nuevas acciones realizadas del colegio Luis Braille -Incorporación de evidencia de llamadas al Drive -Reunión de tripleta para análisis de caso y actualización, con profesional encargada del programa
15		FIN DE SEMANA
16		FIN DE SEMANA
17	8:30hrs- 13:30hrs	- Reunión de equipo tripleta para programación semanal -Elaboración de planilla 2025 del colegio Saturno, con los casos actualizados -Incorporación de reunión semanal al Drive
18	8:30hrs- 13:30hrs	-Reunión con profesional del Colegio Saturno para presentación y actualización de casos(Mateo.R.C, Jesús,R.G, Maykel.A.M) -Actualización de planilla del Colegio Saturno con las nuevas acciones realizadas -Incorporación de acta de reunión al Drive
19	8:30hrs- 13:30hrs	-Revisión de 4 reporte de MINEDUC de Colegio Saturno -Llamados telefónicos de seguimiento a apoderados pertenecientes al Colegio Saturno(llamado telefónico a Maykel.A.M) -Incorporación de llamadas de seguimiento al Drive -Actualización de planilla con las nuevas acciones realizadas del Colegio Saturno -Reunión con directora del Colegio Algarrobito por casos (Jesús.M, Meybol.M)
20	8:30hrs- 13:30hrs	-Actualización de planilla con las nuevas acciones realizadas en el Colegio Algarrobito -Incorporación de acta de reunión del colegio Algarrobito al Drive -Revisión del sistema SIGE por alumno perteneciente al Colegio Luis Braille
21	8:30hrs- 13:30hrs	-Revisión de planilla Colegio Algarrobito -Elaboración de planilla 2025 del Colegio Algarrobito, con los casos actualizados -Revisión de planilla Colegio Gregorio Cordovez -Elaboración de planilla 2025 del Colegio Gregorio Cordovez, con los casos actualizados.
22		FIN DE SEMANA
23		FIN DE SEMANA
24	8:30hrs- 13:30hrs	-Elaboración de informe mensual -Revisión planilla Colegio Luis Braille -Llamado telefónico a apoderado perteneciente a Colegio Luis Braille(Matias.F.A) -Incorporación de llamadas telefónicas al Drive -Actualización de planilla de Luis Braille con las nuevas acciones realizadas

25	8:30hrs- 13:30hrs	-Revisión sistema SIGE Colegio Saturno -Revisión de 4 reporte MINEDUC de Colegio Gregorio Cordovez, para vizualisar nuevos posibles casos.
26	8:30hrs- 13:30hrs	-Llamados telefónicos de seguimientos a casos de Colegio Luis Braille(Martin.M.C,Dael.A, Facundo.V.V) -Incorporación de llamadas telefónicas al Drive -Actualización de planilla Colegio Luis Braille
27	8:30hrs- 13:30hrs	-Gestionar con profesional territorial la solicitud de reunión con colegios , Luis Braille y Gregorio Cordovez para presentación del programa y actualización de casos.
28	8:30hrs- 13:30hrs	- Entrega de informe mensual -Reunión cierre de mes de Marzo
29		FIN DE SEMANA
30		FIN DE SEMANA
31	8:30hrs- 13:30hrs	-Entrega de boleta honorario - Organización y entrega del trabajo realizado en los Colegios trabajados en el periodo 2025 en formato de carpeta virtual y física,junto a ello las acciones pendientes para dar continuidad de monitoreo de los casos del Colegio Luis Braille,Colegio Saturno, Colegio Gregorio Cordovez y Colegio Algarrobito

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 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. Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.		
Informe de Actividades			
	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.		
Evidencias			
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

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

 <p><i>Ma. José Maua Acuña</i> Psicóloga Nº Registro: 1</p>	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANEACION PROCESOS Y DISTRIBUCION DE SERVICIOS EDUCACION CORPORACION GGV</p>
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

<p><i>Valentina Olavín Flores</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</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.