

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H MARZO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	ALBA CONSTANZA ANDREA DÍAZ RAMOS	
RUT		
N° BOLETA	N°12	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACIÉN ESCOLAR	
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)	65.124	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE: 27/01/2025 HASTA: 31/03/2025	
	DESDE: 03/03/2025 HASTA: 31/03/2025	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	(DÍA-MES-AÑO) (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.**

Articulas con organismos públicos de otros sectores, entidades privadas, organizaciones sociales y establecimientos educacionales, del territorio en el que se está contratada, diseñando, planificando, e implementando estrategias para promover la asistencia y permanencia, y contactar, vincular y revincular a estudiantes que presenten ausentismo y/o han interrumpido su trayectoria.

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 – 17:30	• Reunión de equipo/ tripletas para la coordinación de las acciones semanales (llamados telefónicos, visitas domiciliarias, reuniones con Intersectores, entre otras). • Solicitud del directorio para comenzar a realizar la presentación del programa y equipo para así poder solicitar información sobre los estudiantes • Revisión de las planillas para visualizar alumnos de asistencia grave y crítica ya intervenidos el año 2024 para observar la situación actual de los estudiantes (colegio Manuel Rodríguez, el Romero y Lambert).
4	08:30- 17:30	• Firmar contrato y entregar documentación de los casos y acciones realizadas • Solicitud de información vía Mail para encuadre de información con respecto alumno Renatho Valdovino perteneciente al colegio PAC, gestor de a cargo del caso Bryan Piñones OLN
5	08:30- 17:30	• Enviar mails a los directorios para solicitar reunión para la presentación del programa (Gabriel González Videla, José Miguel Carrera y Coquimbito) • Solicitud de información para encuadre de información a PIE Rigoberta Menchu quienes tienen intervenidos el caso del alumno Matías Clavería Núñez (PAC)
6	08:30- 17:30	• Enviar mails a los directorios para solicitar reunión para la presentación del programa (colegios Gabriela Mistral, Colegio Pedro Aguirre Cerda y Escuela German Riesco) • Revisión de las planillas para visualizar alumnos de asistencia crítica y revisar en la plataforma SIGE si aún siguen dentro de los establecimientos pertenecientes a la corporación Gabriel González Videla para así hacer seguimiento e intervención del alumno
7	08:30- 16:30	• Enviar mails a los directorios para solicitar reunión para la presentación del programa (Colegio Arturo Prat Chacón, Villa San Bartolomé y Caleta San Pedro) • Encuadre de información con el equipo (termino de la semana) para revisar los acciones y acciones realizados durante la semana y organizarlos en las planillas o subirlas a la carpeta drive
8		Fin de Semana
9		Fin de semana
10	08:30- 17:30	• Reunión de equipo (tripleta) para la organización Semanal • Revisar respuestas a los mails enviados durante la semana • Enviar correos pendientes a los directorios de los establecimientos Escuela Lambert, El Romero y Manuel Rodríguez)
11	08:30- 17:30	• Reunión colegio Pedro Aguirre Cerda para encuadre de información respecto a los alumnos Matías CN 7° básico • Abigail VR 8° básico • Jhovanelly CT 1° medio • Christel CT 1° básico

- | | | |
|----|-----------------|--|
| 12 | 08:30-
17:30 | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con OLN (solo las profesionales territoriales Alba Díaz, Karen Rocco, Constanza Riquelme y la Coordinadora María José Maya) • Revisión planilla para visualizar alumna intervenida durante el año 2024 y tomar acciones con respecto al caso en la actualidad • Alumna: Antonia Ignacia MA • Colegio Manuel Rodríguez • Nivel: Laboral 1 • Durante el 2024 se tomo contacto con la apoderada además de que se realizó visita domiciliaria |
| 13 | 08:30-
17:30 | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión en el Colegio José Miguel Carrera para presentación del programa y encuadre de información respecto a los alumnos intervenidos con la gestora territorial María José Iribarren • Alumnos contactados • Maximiliano M.O • Fernanda H. B • Bastián H.B • Alice S.B • Matilda M.L • Fernanda G.B • Renata M. P |
| 14 | 08:30-
16:30 | <ul style="list-style-type: none"> • Rellenar planillas de casos y acciones realizadas dentro de la semana • Registrar las acciones realizadas durante la semana con el equipo con los alumnos de los establecimientos Liceo Gabriela Mistral, Pedro Aguirre Cerda, German Riesco, Colegio Arturo Prat Chacón, Villa San Bartolomé, Caleta San pedro, Gabriel González Videla y José Miguel Carrera. |
| 15 | | Fin de semana |
| 16 | | Fin de semana |
| 17 | 08:30-
17:30 | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de equipo organización semanal • Entregar rendición de gastos operacionales • Solicitud de información a Lazos (gestora: Dayana Carmona) e intervención al caso del alumno Matías C.N <p>Establecimiento: Colegio Pedro Aguirre Cerda</p> |
| 18 | 08:30-
17:30 | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión Liceo Gabriela Mistral para presentación del programa 2025 y equipo de trabajo • Encuadre de información de los alumnos intervenidos y retomados de años 2024 al 2025 del Liceo Gabriela Mistral |
| 19 | 08:30-
17:30 | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión Colegio Gabriel González Videla • Presentación del programa 2025 y el equipo de trabajo • Encuadre de información sobre la intervención de casos actualizados con la trabajadora social del establecimiento G.G.V Katia Rivera Segovia |
| 20 | 08:30-
17:30 | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con LAZOS Gestora: Dayana Carmona <p>Por el alumno Matías C.N del Colegio Pedro Aguirre cerda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Colegio Caleta San Pedro para presentación del programa y el equipo de trabajo además de presentar los casos intervenidos |

21	08:30-17:30	• Reenviar mails hacia los colegios pendiente para reunión de presentación del programa y encuadre de información sobre casos intervenidos • Colegio Arturo Prat, Lambert y Manuel Rodríguez • Traspaso de información casos y acciones realizados durante la semana
22		Fin de semana
23		Fin de semana
24	08:30-17:30	• Reunión Liceo Gabriela Mistral (trabajadora social Jocelyn Narváez) • Presentación del programa 2025 • Encuadre de información sobre casos • Reunión de equipo programación semanal • Entrega de avance de informes para revisión
25	08:30-17:30	• Reunión colegio Arturo Prat para la presentación del programa de revinculación y asistencia. • Encuadre de información sobre casos intervenidos • Reunión de tripleta, objetivo organización de trabajo correspondiente a la semana. -Intervención en terreno: • - Estudiante: Bastián C.M – Liceo Gabriela Mistral. • -Reunión con Colegio Arturo Prat Chacón, objetivo presentación de directrices del programa y análisis de casos periodo 2024, admisión de nuevos caso periodo 2025.
26	08:30-17:30	• Visitas domiciliarias alumnos colegio Gabriel González Videla (Gestora María José Iribarren) • Alumno Miguel C • Alumna Melanie Muñoz • Sector Las Compañías
27	08:30-17:30	• Visita domiciliaria alumna colegio Gabriel González Videla • Alumna Sofia Uzcátegui • Sector Bosque San Carlos • Avance y corrección de informe de honorario
28	08:30-16:30	• Traspaso de acción y casos de las intervenciones semanal a planilla para ir cerrando la semana • Reunión de equipo encuadre de información/ cierre de la semana
29		Fin de semana
30		Fin de semana
31	08:30-17:30	• Entrega de informes honorarios • Reunión de equipo (cierre)

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coord nadores (*)	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		
Informe de Actividades	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.		
Evidencias Contrato de Honorarios	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.		
	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

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

 Ma. José Maya Acuña Psicóloga N° Registro: 123456 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.