

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	CONSTANZA BELÉN GALLEGUILLOS ALQUINTA	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIENESTAR SALUD MENTAL Y GESTIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL	
N° DE CONTRATO	OT 38861	
PERÍODO DE CONTRATO	27/08/2024 hasta 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/09/2024	HASTA 30/09/2024
	(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.**

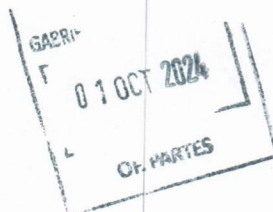
Articular estrategias que colaboren con la permanencia de las y los estudiantes en el Sistema Educativo. Diseñando e implementado acciones para contactar, ubicar y revincular a las y los estudiantes que han interrumpido su trayectoria, y acompañar a quienes han presentado una baja asistencia. Además, acompañar y orientar 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

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

-Reuniones semanales con equipo técnico de trabajo para análisis de casos, calendarización de visitas domiciliarias y avances de los reportes de estudiantes con asistencia crítica y grave.

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



- Reuniones para presentación de equipo técnico del proyecto con equipos socioeducativos de los establecimientos Colegio Pedro Aguirre Cerda, Colegio Arturo Prat Chacón, Colegio Caleta San Pedro.
- Levantamiento de información establecimientos: Colegio José Miguel Carrera, Liceo Gabriela Mistral, Colegio Caleta San Pedro.
- Contactos telefónicos para recogida de información con apoderados de establecimientos Liceo Gabriela Mistral, Colegio José Miguel Carrera, Colegio Caleta San Pedro, Colegio Pedro Aguirre Cerda.
- Contactos Telefónicos con apoderados para calendarización de visitas domiciliarias.
- Reunión con Colegio Arturo Prat Chacón para despeje de información y análisis de casos de alumnos con asistencia crítica y grave.
- Despeje de información Colegio Arturo Prat Chacón, Colegio Caleta San Pedro.
- Encuadre de información con equipo Socioeducativos de los establecimientos Colegio Caleta San Pedro, Colegio Arturo Prat Chacón.
- Visitas domiciliarias sectores: Balmaceda, Bosque San Carlos, Caleta San Pedro.
- Seguimiento a casos de alumnos con asistencia grave y crítica, y visitas domiciliarias.
- Elevación de reportes a los equipos Socioeducativos para entregar balance de las intervenciones con alumnos de asistencia crítica y grave.
- Actualización de reporte de alumnos con asistencia crítica y grave 2024.
- Asistencia a la convocatoria de trabajo de revinculadores y gestores territoriales.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1	-----	
2	08.30 – 13.30	-Se establecen contactos telefónicos con apoderados de alumnos que fueron retirados y no registran matrícula, ni inscripción a examen hasta la fecha del Liceo Gabriela Mistral. -Levantamiento de información Liceo Gabriela Mistral, alumnos con asistencia Crítica y Grave. -Contactos telefónicos con apoderados Colegio José Miguel Carrera.
3	08.30 – 13.30	-Levantamiento de información del Colegio José Miguel Carrera. -Calendarización de Visitas Domiciliarias alumnos Colegio José Miguel Carrera. -Reunión con equipo técnico del Colegio Arturo Prat Chacón, presentación e intercambio de información de alumnos sin matrículas, retirados del establecimiento, asistencia crítica y grave. Además de presentación de casos del Establecimiento que necesitan apoyo del Programa de Revinculación y Asistencia 2024.
4	08.30 – 13.30	-Reunión con Paulina Cantuarias para modificación de datos en informe y Boleta de Honorarios. -Levantamiento de información Colegio José Miguel Carrera. -Visita Domiciliaria, sector Balmaceda. Alumnos del establecimiento Colegio José Miguel Carrera son visitados por las revinculadoras, ya que, ambos alumnos mantienen asistencia crítica en sistema. Se verifica información con licencias médicas que respaldan las inasistencias.

5	08.30 - 13.30	-Contacto telefónico con apoderados para calendarización de Visita Domiciliaria. -Levantamiento de información alumnos del Liceo Gabriela Mistral y Colegio José Miguel Carrera. -Contacto con Inspectora encargada de asistencia del Liceo Gabriela Mistral, solicitando observaciones de alumnos con asistencia crítica y grave. -Se envían correos como medio de comunicación con apoderados del Establecimiento Colegio José Miguel Carrera, ya que, numero telefónicos entregados por el establecimiento no se encuentran disponibles.
6	08.30 - 13.30	-Reunión con el equipo técnico del Colegio Pedro Aguirre Cerda, para levantamiento de información de los alumnos sin matricula, asistencia grave y asistencia critica. -Recepción de derivaciones casos para seguimientos, intervenciones y visitas domiciliarias -Reunión con el equipo técnico del programa para intervenciones con el Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Contacto telefónico con apoderados del Colegio José Miguel Carrera, para agendar visitas domiciliarias.
7	-----	
8	-----	
9	08.30 - 13.30	-Reunión con equipo técnico, organización de reuniones, visitas domiciliarias, contactos telefónicos. -Contacto telefónico con apoderados Liceo Gabriela Mistral y Colegio José Miguel Carrera. -Calendarización de Visita Domiciliarias.
10	08.30 - 13.30	-Contacto telefónico con apoderados Liceo Gabriela Mistral y Colegio José Miguel Carrera. -Calendarización de Visita Domiciliarias alumnos Liceo Gabriela Mistral. -Recepción y levantamiento de información Colegio Caleta San Pedro.
11	08.30 - 13.30	-Se realiza visita domiciliaria a alumno del Liceo Gabriela Mitral para levantamiento de información y elevar reporte de seguimiento al establecimiento, -Levantamiento de información del Colegio Caleta San Pedro. -Calendarización de visitas domiciliarias sector Caleta San Pedro.
12	08.30 -13.30	-Análisis caso de alumnas Colegio Caleta San Pedro. -Levantamiento de información Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Reunión con equipo de trabajo. -Contacto con Trabajador Social Colegio Caleta San Pedro. -Información de seguimiento de Ruta alumno Liceo Gabriela Mistral. -Elevación de reporte de seguimiento y visita domiciliaria a Inspectora General Liceo Gabriela Mistral.
13	08.30 - 13.30	-Reunión con equipo de trabajo para distribución de trabajo, coordinación de intervenciones. -Recepción de información Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Recepción de informes casos críticos Colegio Caleta San Pedro.
14	-----	
15	-----	
16	08.30 - 13.30	-Levantamiento de información Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Despeje de información casos críticos Colegio Caleta San Pedro. -Calendarización con Equipo Socioeducativo del Colegio Caleta San Pedro. -Avance en modulo 2 curso "Aseguramiento de trayectoria educativas en el sistema educativo chileno"
17	08.30 - 13.30	-Levantamiento y traspaso de información Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Avance en modulo 2 curso "Aseguramiento de trayectoria educativas en el sistema educativo chileno" -Solicitud de información de casos críticos alumnas Colegio Caleta San Pedro.
18	-----	
19	-----	
20	-----	
21	-----	
22	-----	
23	08.30 - 13.30	- Convocatoria sesión de trabajo con revinculadores y gestores territoriales de Asistencia y revinculación. -Contacto telefónico con Trabajador Social del establecimiento Caleta San Pedro, para coordinación de reunión vía remota. -Seguimiento caso de alumnas con asistencia critica Colegio Caleta San Pedro.
24	08.30 - 13.30	-Reunión con equipo Socioeducativo del Colegio Arturo Prat Chacón. -Recogida de información alumnos con asistencia crítica y grave Colegio Arturo Prat Chacón. -Reunión remota con Colegio Caleta San Pedro para despeje de información y encuadre de información de alumnos con asistencia critica.

25	08.30 – 13.30	-Se realizaron visitas domiciliarias calendarizadas con anterioridad al sector de Caleta San Pedro. -Encuadre de información con Trabajador Social del establecimiento Caleta San Pedro. -Reporte de análisis casos Colegio Caleta San Pedro. -Envío de reporte y contacto con Equipo Socioeducativo Colegio Caleta San Pedro. -Contactos Telefónicos con apoderados del Establecimiento Caleta San Pedro.
26	08.30 – 13.30	-Reunión con equipo de trabajo para análisis de casos de los establecimientos. -Distribución de trabajos. -Análisis de casos Colegio Caleta San Pedro. -Levantamiento de información Colegio Pedro Aguirre Cerda. -Despeje de información Colegio Arturo Prat Chacón. -Seguimiento de casos alumnos Liceo Gabriela Mistral para levantamiento de nueva información. -Recepción de información enviada por Colegio Arturo Prat Chacón. -Contacto Telefónico para encuadre de información con Trabajadora Social Colegio Arturo Prat Chacón.
27	08.30 – 13.30	-Despeje de información Colegio Arturo Prat Chacón. -Contacto telefónico con Trabajadora Social Colegio Arturo Prat Chacón, para establecer derivación de alumnas del establecimiento que requieren ser intervenidas por el programa. -Contactos telefónicos con apoderados del Establecimiento Pedro Aguirre Cerda, que mantienen medidas de protección. Motivo encuadre de información enviada por parte del establecimiento. -Calendarización de visitas domiciliarias sector La Florida, La Antena. Alumnos Establecimiento Colegio Pedro Aguirre Cerda.
28	-----	
29	-----	
30	08.30 – 13.30	-Reunión con equipo para revisión y encuadre de información. -Entrega de calendarización de trabajos en terreno de la semana desde el 30 de septiembre hasta 04 de octubre. -Contactos telefónicos con apoderados Establecimiento Pedro Aguirre Cerda, para calendarización de visitas domiciliarias.
31	-----	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

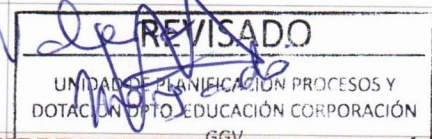
4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			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) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓

	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.	✓	


edo
+
imp

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

<i>Pauline Contreras G.</i>	<i>x</i> 
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

	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO