

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H FEBRERO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	KAREN LORENA ROCO ROCO
RUT	
N° BOLETA	77
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 PROFESIONAL DE EQUIPO TERRITORIAL
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	65123
PERÍODO DE CONTRATO	DEL 27 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/02/2025 HASTA 28/02/2025 (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 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 FEBRERO 2025
1		
2		
3	08:30 a 17:30	- Llamados telefónicos nomina colegio Alfalfares. Saavedra Sáez Guzmán Villalobos Cortes Navarro - Revisiones antecedentes en drive, documentación archivada hasta la fecha. - Llamado telefónico y correo de coordinación con intersector ATF-PF Atauchi.
4	08:30 a 17:30	Coordinación con triada psicosocial 1, Pie Rigoberta Menchu, respaldo por correo electrónico, reunión presencial el día 06/02
5	08:30 a 17:30	- Llamados telefónicos de seguimiento colegio Alfalfares - Actualización nominas drive 14 E.E.
6	08:30 a 17:30	- Reunión con profesionales programa AFT/PF Atauchi, en sus dependencias, Peñuelas Coquimbo, se realiza análisis de caso hermanos Bastías Figueroa, posible cierre por cambio de domicilio y establecimiento educacional. Gestora Scarlett Molina. - Reunión con triada psicosocial 1, Pie Rigoberta Menchu en sus dependencias, se analizan las acciones realizadas por parte del programa. Análisis de caso, alumno Brandon Aracena, se realizan acuerdos. Gestor Arturo Alarcón.
7	08:30 a 17:30	- Actualización nomina alumnos que pertenecen a intersector - Actualización oferta programática servicio nacional protección especializada de la niñez y adolescencia.
8		
9		
10	08:30 a 17:30	- Reunión de coordinación equipo, análisis de casos y programación de actividades semanal por gestores, distribución y reestructuración de E.E por gestor manteniendo equidad numérica. - Revisiones antecedentes en drive, documentación archivada hasta la fecha. - Coordinación con intersector, programa Lazos caso alumno Veliz Olivares.
11	08:30 a 17:30	Reunión en dependencias del Deprov, programación actividad bienvenida año 2025 a nivel provincial, por parte del programa revinculacion y asistencia, aula de reingreso.
12	08:30 a 17:30	- Inducción a nuevas gestoras que se incorporan a equipo revinculacion. - Re- Distribución de Establecimientos Educacionales a gestores del equipo.
13	08:30 a 17:30	Reunión de general de equipo Revinculacion y asistencia, Aula de reingreso, en dependencias casa Japón unidad de bienestar, con referente María José Maya.



		Coordinación con gestora y OLN, se acuerda próxima reunión presencial el 19/02.
14	08:30 a 17:30	- Reunión tripletas, en dependencias casa Japón, con referente María José Maya presentación casos asistencia crítica y grave, trabajo unificado. - Reunión profesionales de terreno en dependencias casa Japón con referente María José Maya. Unificación de criterios.
15		
16		
17	08:30 a 17:30	- Reunión con Equipo Aula de reingreso, lineamientos matrícula y derivaciones. - Sociabilización ficha de estudiantes aula de reingreso - Coordinación con Rosita Zepada (unidad bienestar), caso para monitoreo de gestión de matrícula. - Reunión semanal equipo gestores.
18	08:30 a 17:30	Reunión con triada psicosocial, Pie Rigoberta Menchu en sus dependencias, se analizan las acciones realizadas por parte del programa. Análisis de caso, alumnos Javiera Carvajal, Jesús Muñoz, se realizan acuerdos. Gestora Valentina Olguin.
19	08:30 a 17:30	- Reunión con gestora en OLN, en sus dependencias, se analizan las acciones realizadas por parte del programa. Análisis de caso, alumno Axel Mosquera, posible egreso. Gestora RyA. Scarlettte Molina. - Coordinación con gestor, derivación caso Establecimiento Educacional Carlos Condell a liceo Jorge Alessandri Rodríguez, alumno cambia de tripleta, se sugiere continuar seguimiento. - Se otorga antecedentes a jefatura, sistematización, alumnos revinculación y asistencia revinculados 2024.
20	08:30 a 17:30	- Reunión con equipo programación actividad reactivación educativa, detalles faltantes - Reunión DEPROV actividad a nivel provincial, afinar detalles salida Parque Japones
21	08:30 a 17:30	Realización actividad DEPROV, salida pedagógica y recreativa jardín del corazón, Parque Japones, alumnos pertenecientes al programa Revinculación y asistencia Aula de reingreso, con la finalidad de fortalecer el proceso educativo y la revinculación escolar.
22		
23		
24	08:30 a 17:30	- Reunión de coordinación equipo, análisis de casos y programación de actividades semanal por gestores. - Revisiones antecedentes en drive, documentación archivada hasta la fecha. - Coordinación Programa PEE caso Constanza Navarro.
25	08:30 a 17:30	- Llamados de seguimiento nomina establecimiento educacional Alfalfares - Actualización drive con antecedentes y verificadores de respaldo



26	08:30 a 17:30	- Llamados de seguimiento nominas Establecimiento educacional, Islon - Avance realización de informes, para ser presentadas con jefatura.
27	08:30 a 17:30	- Entrega de informes detallados con antecedentes y acciones realizadas tanto de profesional en terreno como equipo de gestores. - Revisiones antecedentes en drive, documentación archivada hasta la fecha.
28	08:30 a 17:30	- Reunión con triada psicosocial, Pie Rigoberta Menchu en sus dependencias, se analizan las acciones realizadas por parte del programa. Análisis de caso, alumno Lara Carvajal. Gestor Arturo Alarcón. - Revisión nuevas instalaciones del programa Revinculación y Asistencia, E.E. Javiera Carrera.

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.	/	/
	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.	/	/
Informe de Actividades	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 (*)	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.

