

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE FEBRERO DEL 2025</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	Constanza Francisca Riquelme Estragues	
<b>RUT</b>		
<b>N° BOLETA</b>	37	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACIÓN ESCOLAR	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA PROFESIONAL EN TERRENO	
<b>N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)</b>	65115	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	27 DE ENERO HASTA 31 DE MARZO	
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	(DÍA-MES-AÑO) DESDE 03/02/2025	(DÍA-MES-AÑO) HASTA 28/02/2025

**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.**

- Recopilación, análisis y actualización de información respecto de estudiantes desvinculados y/o que presenten asistencia crítica, integrando la información del Ministerio de Educación y otras entidades, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 19.628.
- Coordinación de acciones para la identificación, contacto, permanencia y revinculación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con los servicios públicos del territorio, tales como, oficinas de infancia en el territorio, Centros de Salud Familiar, Servicio Nacional de Discapacidad, Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y las organizaciones sociales, entre otras.
- De acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación, colaborar en el diseño de estrategias y fomentar en las comunidades educativas la elaboración de protocolos para abordar la asistencia crítica, desvinculación y garantía del derecho a la educación.
- Colaborar con las comunidades educativas en la definición de prioridad y requerimientos tanto en el apoyo pedagógico como psicosocial a niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- Desarrollar el seguimiento de los planes de trabajo implementados por los sostenedores.
- Vinculación con sostenedores del territorio para revisión y avances de planes de trabajo de estos actores.
- Distribución, organización y apoyo técnico al equipo de gestores territoriales en el desarrollo de tareas en los distintos territorios.



**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
3	08:30 – 17:30 hrs	LICENCIA MEDICA
4	08:30 – 17:30 hrs	LICENCIA MEDICA
5	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se identifican estudiantes relacionados a intersector en este caso Oficina Local de la Niñez y se contacta vía telefónica para posterior reunión de seguimiento y actualización de información. Estudiantes: Emilio Benjamín Plaza Cortes perteneciente a Colegio Altovalsol, Martin González Zepeda alumno retirado de Liceo Ignacio Carrera Pinto, Alejandro Salvador Zamora Alarcón perteneciente a Colegio Víctor Domingo Silva.</li> </ul>
6	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza inducción a programa revinculación y asistencia nuevas gestoras territoriales Vanessa Berrios y Katherine González.</li> <li>Se asigna establecimientos educacionales a gestoras territoriales y se entrega información de planillas ya establecidas por coordinación anterior.</li> <li>Se envía correo a gestor Luis Espejo Barraza Oficina Local de la Niñez, para solicitar reunión de seguimiento y actualización de información caso estudiante Martin González Zepeda junto con Gestora Vanessa Berrios actualmente a cargo del caso.</li> </ul>
7	08:30 – 16:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza envío de correo a Oficina Local de la Niñez para gestionar una reunión de seguimiento del caso del estudiante Emilio Benjamín Plaza Cortes perteneciente al Colegio Altovalsol.</li> <li>Se realiza llamado telefónico a OLN para gestionar reunión de seguimiento de caso estudiante Alejandro Salvador Zamora Alarcón perteneciente al colegio Víctor Domingo Silva.</li> </ul>
8		
9		
10	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agenda reunión por correo, vía telemática con gestora Nayareth Villegas perteneciente a Oficina Local de la Niñez por seguimiento caso estudiante Alejandro</li> </ul>



		Salvador Zamora Alarcón.
11	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de red con Oficina local de la niñez por seguimiento caso estudiante Alejandro Salvador Zamora Alarcón.</li> <li>• Reunión en Departamento provincial de educación para organización actividad Programa Revinculación Educativa a las 15:00 hrs</li> </ul>
12	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza inducción a nueva gestora territorial Karen Bello.</li> <li>• Se asigna establecimientos educacionales a gestora territorial Karen Bello y se entrega información de planillas ya establecidas de coordinación anterior.</li> </ul>
13	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión general equipo Programa revinculación y asistencia con coordinación unidad convivencia escolar y trayectorias educativas.</li> </ul>
14	08:30 – 16:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Tripleta y coordinación unidad de convivencia escolar y trayectorias educativas María José Maya.</li> </ul>
15		
16		
17	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de coordinación trabajo en equipo tripleta semana del 17 al 21 de febrero.</li> <li>• Se realiza envío de correo a Unidad Convivencia y formación escolar, para solicitar apoyo en orientación matrícula apoderadas de los alumnos Leonardo Reyes Alvarado y Jorge Vásquez ambos pertenecientes a Liceo Ignacio Carrera Pinto, queriendo postular a Ceia Ester Villarreal Castillo.</li> </ul>
18	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión seguimiento caso estudiante Emilio Plaza Cortes perteneciente a Colegio Altovalsol con gestor Diego Tapia Araya Oficina Local de la niñez y gestora a cargo del caso Katherine González vía Meet.</li> </ul>
19	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza actualización de información en planilla establecimiento Colegio Altovalsol según 4° reporte de asistencia Mineduc.</li> </ul>
20	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza visita domiciliaria en conjunto con Gestora territorial Katherine González a estudiantes Raúl Alonso Valenzuela del Río y Emilia Trinidad Valenzuela del Río pertenecientes a Colegio Punta Teatinos en dirección indicada por el establecimiento educacional Arrayan Costero km 495 parcela 35, no se da con la dirección exacta, los vecinos indican que viven en una toma por el sector y que tienen conductas violentas.</li> </ul>
21	08:30 – 16:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad Departamento provincial de educación inicio año escolar 2025 Programa revinculación y asistencia Mineduc.</li> </ul>



22		
23		
24	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza envío de correo a gestor Luis Espejo perteneciente a Oficina Local de la Niñez por caso estudiante Martin González Zepeda, retirado de Liceo Ignacio Carrera Pinto para seguimiento y cierre del caso.</li> <li>• Se realiza actualización de información en planilla establecimiento Colegio Altovalsol según 4° reporte de asistencia Mineduc.</li> <li>• A modo de apoyo al equipo se realiza avance con información actualizada Colegio Víctor Domingo Silva y Liceo Marta Brunet, según 4to reporte de asistencia Mineduc</li> </ul>
25	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe para pago mes de febrero.</li> <li>• Preparación de verificadores para pago de boleta de honorarios.</li> <li>• Se envía correo a gestora Elba López Oficina Local de la Niñez para solicitud de reunión seguimiento caso derivado por gestora territorial Constanza Galleguillos a gestora territorial Karen Bello de la estudiante Martina Flores Valdez.</li> <li>• Reunión planificación y coordinación equipo tripleta semana del 24 al 28 de febrero.</li> <li>• Se realiza envío de correo a gestora Oficina Local de la Niñez por caso Martina Flores Valdez, para solicitud seguimiento y actualización de información.</li> </ul>
26	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza apoyo en revisión de informes gestoras territoriales, para posterior impresión de documentación.</li> </ul>
27	08:30 – 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza revisión de planillas con información actualizada 4to reporte de asistencia Mineduc, establecimientos asignados.</li> <li>• Se realiza visualización de casos que no han contestado llamado telefónicos establecimientos asignados a gestora territorial Katherine González: Colegio Altovalsol, Colegio Quebrada de Talca, Colegio Víctor Domingo Silva, Colegio Punta Teatinos, para planificación en conjunto con Profesional territorial de visitas domiciliarias semana del 3 de marzo.</li> </ul>
28	08:30 – 16:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y entrega de Boleta de Honorarios.</li> <li>• Se realiza visualización de casos que no han contestado llamado telefónicos establecimientos asignados a la gestora territorial Karen Bello: ceia Ester Villarreal Castillo, Colegio Darío salas, Liceo Jorge Alessandri Rodríguez, Liceo TP Juan Bautista de la Salle, para posterior planificación en conjunto</li> </ul>



	<p>con Profesional territorial de visitas domiciliarias semana del 3 de marzo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza visualización de casos que no han contestado llamado telefónicos establecimientos asignados a la gestora territorial Vanessa Berrios: Escuela de las Rojas, Liceo Marta Brunet, Liceo Ignacio Carrera Pinto, Colegio Javiera Carrera.</li> <li>• Se realiza Planificación de trabajo para la semana del 3 de marzo en mi rol de profesional territorial, organizando envío de correos para las primeras reuniones con colegios asignados, a modo presentación del programa y solicitud de listado alumnos a intervenir.</li> </ul>
--	---

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

**4. TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
<b>Boleta de Honorarios</b>	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.	✓	✓
<b>Informe de Actividades</b>	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.	/	/
<b>Evidencias</b>	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.	/	/
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	/	/

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

  <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	  <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>
--	--

(\*) 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**

  <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	 <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>
---	--

**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.

