

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H. FEBRERO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	Scarlette Ivonne Molina Carvajal
RUT	
N° BOLETA	36
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Convivencia y formación Escolar
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Programa Revinculación y Asistencia
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	65122
PERÍODO DE CONTRATO	27 de enero del 2025 al 31 de marzo del 2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) DESDE 1 FEBRERO 2025 HASTA 28 FEBRERO 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.**

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 asistencia crítica o baja. 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

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	8:30 13:30	Monitoreo casos Colegio Héroes de la Concepción, estudiantes: - Rouse Espinoza - Samanta Santaella - Javiera Arellano - Alonso Cortés
4	8:30 13:30	Monitoreo casos Colegio Japón, estudiantes: - Isaac Naveda - Lion Rozo - Anastacia Gómez - Nelson Noguera - Jhan Karlos Pérez - Matías Moreno
5	8:30 13:30	Actualización de planillas Excel y comparación de datos del último reporte 2024, de casos de Colegio Japón - Isaac Naveda - Axel Mosquera - Matias Moreno Colegio Héroes de la Concepción. - Hermanos Bastías - Rouse Espinoza - Samantha Santaella - Alonso Cortés - Javiera Arellano
6	8:30 13:30	Reunión presencial con AFT Ateuchi Coquimbo, por caso de hermanos Bastías Figueroa, del Colegio Héroes de la Concepción, acompañada de Profesional Karen Roco. Revisión de matrícula y reporte de diciembre del 2024 de los hermanos Bastías Figueroa.
7	8:30 13:30	Revisión de cantidad de casos a trabajar, orden y priorización de casos con asistencia crítica hasta la fecha Retroalimentación de información a tripleta actual, sobre la información captada en visitas domiciliarias recabada del periodo 2024, del Colegio Alonso de Ercilla y Carlos Condell de la Haza.
8	-	-
9	-	-
10	8:30 13:30	Reunión de organización de tripleta, para evaluar los casos a solicitar coordinación intersectorial, establecer la permanencia de los monitoreos telefónicos, revisión Sige, evaluación de una posible nueva re estructuración de los colegios a trabajar, con el fin de equiparar la carga laboral entre gestores.
11	8:30 17:30	Evaluación de permanencia de los casos del Liceo Gregorio Cordovez.



		Reunión con PNUD en Seceduc para organización de actividad provincial a realizar.
12	8:30 13:30	Incorporación de nuevos profesionales al equipo y a tripleta, donde se llevó a cabo inducción, dándose a conocer el trabajo que se está realizando, los colegios donde se presentan los casos visualizados, la división de colegios por tripleta A partir de lo anterior se llevó a cabo una re distribución de colegios en la tripleta de la profesional Karen Roco. Re estructuración de carpetas y planillas digitales en drive. Solicitud de análisis de caso gestor de OLN, por el estudiante Axel Mosquera del Colegio Japón. Se acuerda evaluar el ingreso de nuevos estudiantes al aula de re ingreso, pertenecientes al Colegio Héroes de la Concepción.
13	8:30 13:30	Reunión de equipo para actualizar estado actual de organización de colegios y unificación de criterios para el abordaje de los casos, forma de uso de gastos operacionales y visto bueno para visitas domiciliarias.
14	8:30 13:30	Recopilación del total de casos trabajados en periodo 2024 y los que se revincularan durante el 2025. Reuniones personalizadas por tripleta con, para revisión de avances, casos complejos y dar a conocer la organización de trabajo que se esta llevando cabo.
15	-	-
16	-	-
17	8:30 13:30	Revisión de nuevo colegio incorporado a planilla personal (Colegio Deportivo), antecedentes, estudiantes revinculados y evaluación de casos que se encontraban en aula de re ingreso, también los que presentan intervención del servicio de protección. Reunión de organización semanal de tripleta.
18	8:30 13:30	Apoyo en la capacitación e incorporación de gestora nueva con los datos recopilados durante el periodo 2024 y las proyecciones del periodo actual, según ultimo reporte, Sige y datos en planilla Excel. Llamados telefónicos caso Colegio Deportivo Olímpico: - Constanza Navarro Llamados telefónicos caso Colegio Héroes de la Concepción: - Cristóbal Vignolo - Jose Luis Bugueño - Javier Campillay - Yack Veliz
19	8:30 13:30	Reunión de análisis de caso de manera presencial en dependencias de OLN con gestora de caso Vaitiare Ramírez, por el estudiante Axel Mosquera del Colegio Japón, acompañada de Profesional Karen Roco. Solicitud de retroalimentación de información de la estudiante Constanza Navarro que pertenecía a aula de re ingreso, de manera presencial.
20	8:30 13:30	Reunión de equipo para organizar la distribución de tareas pendientes para la actividad a realizar el día viernes 21/02 con el plan de reactivación educativa provincial. Visitas domiciliarias frustradas en sector las compañías: C. Carlos Condell de la Haza: NNA Brandon (sector el olivar) C. Héroes de la Concepción: NNA Yack Veliz (sector el tofo y sector polideportivo)



21	8:30 13:30	Actividad provincial en edificio Seceduc y actividad recreacional con estudiantes en el Parque Jardín Japones.
22	-	-
23	-	-
24	8:30 13:30	Reunión de organización semanal con tripleta, visitas domiciliarias y reuniones pendientes a realizar. Organización de documentación para visitas domiciliarias. Derivación de caso del Colegio Héroes de la Concepción a Aula de Re Ingreso.
25	8:30 13:30	Visitas domiciliarias realizadas: Colegio Alonso de Arcilla: NNA Orion Lara (sector Población Minas) Colegio Japón: NNA Axel Mosquera (sector Población Minas) Colegio Deportivo Olímpico: NNA Constanza Navarro (sector La Antena, población Coll)
26	8:30 13:30	Visitas domiciliarias realizadas: Colegio Carlos Condell de la Haza: NNA Brandon (sector Olivar) Colegio Héroes de la Concepción: NNA Yack Veliz Avance de documentos a entregar para el pago de boleta de honorarios
27	8:30 13:30	Revisión y entrega de informe mensual, planillas con datos de estudiantes trabajados por colegio y recopilación de verificadores fotográficos.
28	8:30 13:30	Entrega de boleta de honorarios Organización de reuniones a realizar con los colegios, para el retorno de a clases y de esta forma actualizar con la información recopilada durante el periodo estival.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS



4. TABLA DE CHECK LIST

		E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:		
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

Scarlette Molina Canajal
**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.


[Firma]

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.