

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H MARZO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	KAREN LORENA ROCO ROCO
RUT	
N° BOLETA	78
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACION ESCOLAR
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)	65.123
PERÍODO DE CONTRATO	DEL 27 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/03/2025 HASTA 31/03/2025 (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, 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
01		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de semana
02		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de semana
03	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación equipo, análisis de casos y programación de actividades semanal por gestores. • Priorización de alumnos con asistencia crítica en drive.
04	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión triada psicosocial Pie Rigoberta Menchu, en sus dependencias análisis de caso alumno O. Lara, se realizan acuerdos. Gestor Arturo Alarcón.
05	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto telefónico y correo con directora Darlyn Muñoz y gestor Camilo Rojas AFT/PF Atauchí, actualización caso hermanos Bastías Figueroa. • Revisión SIGE E.E. Alfalfares.
06	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación Aula de Reingreso alumno JRC por solicitud de PIE Rigoberta Menchu. • Revisión SIGE E.E Islón.
07	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Jefatura, María José Maya. Orden e instalación en nuevas dependencias del programa, ubicada en establecimiento educacional Javiera Carrera avda. Fco. de Aguirre n°117.
08		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de semana
09		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de semana
10	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación equipo, análisis de casos y programación de actividades semanal por gestores. • Contacto vía correos con establecimientos educacionales prioritarios, para reuniones de presentación del programa 2025. • Revisiones antecedentes en drive, documentación archivada hasta la fecha.
11	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro y traslado de materiales de oficina desde la unidad casa Japón hasta EE. Javiera Carrera. • Organización e implementación espacio físico, aula de reingreso. • Correo de coordinación con establecimiento educacional Saturno.
12	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada en Oficina Local de la niñez, profesional Sandra Araos coordinadora. Abriendo caminos, profesional a cargo Rosario Navea. Con el fin de conocer Lineamientos técnicos y trabajo en red. • Correo de coordinación con establecimiento educacional Japon.
13	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliaria alumno EE. Héroes de la Concepción dirección Independencia #4043 Antena, y alumno EE. Deportivo Olímpico, dirección Río Limari#2762, pobl. 17 de sept. • Contacto vía telefónica y posterior correo con director del EE. Dep. Olímpico coordinación reunión de presentación programa 2025.
14	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Correo de coordinación con establecimiento educacional Algarrobito. • Reunión con jefatura María José Maya, revisión seguimiento casos complejos asistencia crítica, trabajo unificado. Sistematización.
15		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de semana

16		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de semana
17	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación equipo, análisis de casos y programación de actividades semanal por gestores. • Revisión de antecedentes en drive, documentación archivada de los 14 establecimientos educacionales correspondientes al equipo, trabajados hasta la fecha. • Reunión con profesionales, directora Nelly Carrión, encargada Pie, inspector general, trabajadoras sociales y encargada de convivencia, del establecimiento educacional Carlos Condell, presentación plan revinculación y asistencia 2025, retroalimentación y análisis de casos visualizados desde el 2024, informe de acciones realizadas hasta la fecha. Presentación gestor Arturo Alarcón. • Solicitud requerimiento materiales de oficina a jefatura.
18	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con profesional, trabajadora social Loreto Castillo, perteneciente al establecimiento educacional Saturno. Con el fin de presentar plan revinculación y asistencia 2025, además retroalimentación y análisis de casos visualizados desde el 2024, informe de acciones realizadas hasta la fecha. Presentación gestora Valentina Olguin se realizan acuerdos de trabajo en conjunto. • Reunión con profesional Ts. Evelyn Alegría perteneciente Departamento desarrollo inclusivo a fin de conocer proceso, antecedentes para obtención de credencial de discapacidad y sus beneficios.
19	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con directora Pablina Olivares, perteneciente al establecimiento educacional Agarrobito. Con el fin de presentar plan revinculación y asistencia 2025, se realiza envía de correo con antecedentes de casos visualizados el 2024 con fichas de respaldo de acciones realizadas, como visitas domiciliarias, reuniones Inter sector y seguimiento telefónico. Además se informa acciones realizadas hasta la fecha. Presentación gestora Valentina Olguin. • Reenvía correo para reunión de coordinación con EE. Dep. Olimpico.
20	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con profesionales establecimiento educacional Japon, Ts Marcela Cortes e inspectora General Luzmira Leiva, con el fin de presentar el plan de revinculación y asistencia 2025, retroalimentación y análisis de casos visualizados desde el 2024 a la fecha, gestora encargada Scarlette Molina, se realizan acuerdos, unificación de criterios y se agregan nuevos alumnos a la nómina a trabajar en este año escolar. • Se realiza compra de materiales de oficina para el equipo revinculación y asistencia, con jefatura María José Maya.
21	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de materiales de oficina al equipo en general, cada profesional y gestor cuenta con un cuaderno, lapiceras azul y roja, corrector, lápiz grafito, posit. • Contacto telefónico con directora Nelly Carrión, EE. Carlos Condell, actualización caso alumno B. Aracena, matricula vigente. • Contacto telefónico y posterior correo electrónico de coordinación reunión con Ts. Cristopher Rojas profesional perteneciente a programa Lazos.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de semana
23		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de semana

24	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación equipo, análisis de casos y programación de actividades semanal por gestores. • Revisión de antecedentes en drive, documentación archivada de los 14 establecimientos educacionales correspondientes al equipo, trabajados hasta la fecha. • Reunión con profesionales establecimiento educacional Alonso de Ercilla, directora Paulina Díaz, Ts. Luisa Araya, Ts. Miriam Bonilla, con el fin de presentar el plan de revinculación y asistencia 2025, retroalimentación y análisis de casos visualizados desde el 2024 a la fecha, presentación gestor encargado Arturo Alarcón, se realizan acuerdos, se actualizarán antecedentes de alumnos.
25	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión profesional TS. Christopher Rojas y coordinador Carlos Muñoz, programa Lazos análisis de caso alumno colegio Carlos Condell B. Aracena. Se analizan antecedentes. Gestor a cargo Arturo Alarcón.
26	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con profesionales establecimiento educacional Deportivo Olímpico, Ts Nicolas Rivera, Ps. Samanta Flores, Ts Betsaida Daudet e inspector General Juan Pérez, con el fin de presentar el plan de revinculación y asistencia 2025, retroalimentación y análisis de casos visualizados desde el 2024 a la fecha, presentación gestora encargada Scarlette Molina, se realizan acuerdos. •
27	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con profesionales establecimiento educacional Héroes de la Concepción, Ts. Andrea Avalos, orientadora, Claudina Ortega, Silvia Araya inspectora gral. con el fin de presentar el plan de revinculación y asistencia 2025, retroalimentación y análisis de casos visualizados desde el 2024 a la fecha, gestora encargada Scarlette Molina, se realizan acuerdos. •
28	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de informes detallados con antecedentes y acciones realizadas tanto de profesional en terreno como equipo de gestores. • Revisión y actualización antecedentes en drive, documentación archivada hasta la fecha. • Reunión de cierre mes
29		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de semana
30		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de semana
31	08:30 a 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Realización boletas de honorarios para ser presentadas con jefatura. • Reunión triada PIE Rigoberta Menchu, Sostenedor, aula de reingreso, EE. PAC. análisis de caso JERC. • Actualización carpeta virtual y física, acciones para dar continuidad al monitoreo de casos período 2025 con los 14 establecimientos educacionales correspondientes al equipo. • Héroes de la concepción • Deportivo olímpico • Japón • Carlos Condell • Alonso de Ercilla • Jose Manuel Balmaceda • Saturno

	<ul style="list-style-type: none"> • Algarrobito • Luis Braille • Gregorio Cordovez • Alfalfares • Islon • El Milagro • La estrella
--	--

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
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.	✓	✓

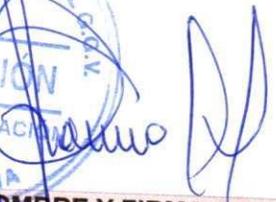
	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.	/	/
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	/	/
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	/	/

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

<p><i>Ma. José María Acuña</i> Psicóloga N° Registro: _____</p> 	<p>REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN OPT. EDUCACIONAL CORPORACIÓN</p> 
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

<p>KAREN RUCO RUCO</p>	 
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.