

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H. ____ MARZO ____ DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	Scarlette Ivonne Molina Carvajal	
RUT		
N° BOLETA	37	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Convivencia y Desarrollo Escolar	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Programa Revinculación y Asistencia	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	65.122	
PERÍODO DE CONTRATO	27 de enero del 2025 al 31 de marzo del 2025	
	DESDE 1 MARZO 2025	HASTA 31 MARZO 2025
	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(Primer día del mes)	(Útimo 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

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 <u> MARZO </u> 2025
1	-	Fin de semana
2	-	Fin de semana
3	8:30 13:30	Redacción de ficha y derivación de caso Yack V. C. del Colegio Héroes de la Concepción a profesionales del aula de re ingreso vía correo. Reunión de equipo territorial para organización semanal en cuanto al avance de casos.
4	8:30 13:30	Actualización de información de matrícula de caso de los tres hermanos Bastías y el caso Alonso C.G., del Colegio Héroes de la Concepción con datos de Sige. Modificación, correcciones de informe mensual y re impresión.
5	8:30 13:30	Realización de 5 visitas domiciliarias en el sector de Las Compañías, en conjunto a los gestores Arturo Alarcón y Valentina Olguín. Casos Colegio Alonso de Ercilla, Carlos Condell de la Haza, Deportivo Olímpico y Liceo Gregorio Cordovéz: - Patricio V.Z - Dasthyn F. - Luis V. A. - Ublue V.I - Alison C. A. Envío de actualización estado matrícula de caso hermanos Bastias hacia directora de AFT Ateuchi vía correo.
6	8:30 13:30	Recepción de derivación de casos de gestora territorial Valentina Olguín, por cambio a Colegio Deportivo Olímpico de C. Saturno: - Ezequiel F. H - Luis F.H Actualización de planilla C. Deportivo Olímpico con información de caso derivados.
7	8:30 13:30	Traslado de espacio laboral desde CEIA Ester Villa Real, hacia Colegio Javiera Carrera. Reunión de equipo general con Coordinadora de Gestión de Personas del Departamento de Educación y presentación de profesional Nicol Astorga Adecuación del espacio físico.
8	-	Fin de semana
9	-	Fin de semana
10	8:30 13:30	Reunión de equipo territorial para organización semanal en cuanto al avance de casos. Preparación de documentación para utilizarse en visitas del 11/C3 y visualización de ruta a realizar.
11	8:30 17:30	Actualización de datos y de estado de matrícula según información de Sige de casos del Colegio Héroes de la Concepción: - Renato P. - Cristóbal V. - Javier C. - Hermanos Martínez.

12	8:30 13:30	Monitoreos telefónicos de casos del Colegio Japón: -Isaac N. -Lion R. -Axel M. -William O -Sol M. Monitoreos telefónicos de casos del Colegio Deportivo Olímpico: - Maycol E. - Luis V. A.
13	8:30 13:30	Preparación de documentación para utilizarse en visitas y visualización de ruta. Dos visitas domiciliarias frustradas en sector La Antena casos Colegio Héroes de la Concepción y Colegio Deportivo Olímpico: - Javier C. - Maycol E.
14	8:30 13:30	Entrevista telefónica con apoderada de Javier C. del Colegio Héroes de la Concepción, posterior a recepción de notificación de visita domiciliaria. Actualización de planilla excel del Colegio Héroes de la Concepción periodo 2024 y realización de planilla excel nueva con casos oficiales del periodo 2025.
15	-	Fin de semana
16	-	Fin de semana
17	8:30 13:30	Elaboración de planillas de gastos operacionales correspondientes al mes de febrero y avance del mes de marzo, además de la recopilación de boletas, verificadores fotográficos y evidencias. Reunión de equipo territorial para organización semanal en cuanto al avance de casos.
18	8:30 13:30	Actualización de datos de las acciones realizadas en el mes de marzo, en las planillas Excel de los Colegio Deportivo Olímpico y Colegio Japón. Creación de nueva carpeta Excel con los casos oficiales a trabajar en el periodo 2025 según despeje realizado.
19	8:30 13:30	Seguimientos telefónicos frustrados casos del Colegio Japón -Christel C. -Matias M. Seguimiento telefónico frustrado caso del Colegio Deportivo Olímpico -Luis V.
20	8:30 13:30	Preparación de documentación y revisión de carpeta digital para reunión. Reunión presencial en Colegio Japón para dar continuidad a casos antiguos y derivación de caso nuevos para el periodo 2025.
21	8:30 13:30	Reunión de análisis de caso con profesional Trabajadora Social Marcela Cortés del Colegio Japón por caso de niña Sol M. Actualización de planilla Excel según reunión con Colegio Japón, con casos derivados para el presente periodo y con datos actualizados de los estudiantes que se encuentran con monitoreo desde el 2024.



22	-	Fin de semana
23	-	Fin de semana
24	8:30 13:30	Elaboración de informe mensual Recopilación de verificadores fotográficos y planillas excel para evidencias del trabajo realizado. Reunión de equipo territorial para organización semanal en cuanto al avance de casos.
25	8:30 13:30	Revisión de informe y de documentación para evidencia del mismo, análisis de casos, reuniones escolares, certificado de pago impuesto, entre otros. Preparación de material e información para reunión con Colegio Deportivo Olímpico y Colegio Héroes de la Concepción.
26	8:30 13:30	Reunión presencial en Colegio Deportivo Olímpico para dar continuidad a casos antiguos y derivación de caso nuevos para el periodo 2025. Actualización de planilla Excel con información proporcionada por el colegio.
27	8:30 13:30	Reunión presencial en Colegio Héroes de la Concepción para dar continuidad a casos antiguos y derivación de caso nuevos para el periodo 2025. Actualización de planilla Excel con información proporcionada por el colegio.
28	8:30 13:30	Envío oficial de documentación completa para informe mensual. Reunión de cierre de mes de marzo con equipo territorial, para dar cuenta de las acciones realizadas por colegio y los caso a visualizar según las primeras reuniones realizadas con los equipos de los establecimientos.
29	-	Fin de semana
30	-	Fin de semana
31	8:30 13:30	Emisión de boleta de honorarios. Organización y entrega del trabajo realizado en los Colegios trabajados en el periodo 2025 en formato de carpeta virtual y física, junto a ello las acciones pendientes para dar continuidad de monitoreo de los casos del Colegio Héroes de la Concepción, Colegio Deportivo Olímpico y Colegio Japón.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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.	✓	✓
Evidencias	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.	✓	✓
	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)



Ma. José Maya
Psicóloga
N° Registro: _____
**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 Conzalez
**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS**

[Signature]
**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.



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

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.