



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

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

### **1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	MES DE NOVIEMBRE DEL 2023 ✓
<b>NOMBRE</b>	CARLA GONZÁLEZ VÉLIZ
<b>RUT</b>	✓
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA GESTORA TERRITORIAL

### **1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p><b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b></p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION TOTAL DEL CONTRATO.</p>
<p>Implementación de estrategias, iniciativas y/o acciones que promuevan la asistencia, permanencia, vinculación y revinculación, así como el mejoramiento de la asistencia de los niños, adolescentes y jóvenes con alto ausentismo o trayectoria educativas interrumpidas, de manera coordinada y apoyando a las unidades educativas.</p>

### **PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL**

**DESDE: 01/11/2023**  
**DÍA – MES – AÑO** ✓

**HASTA: 30/11/23**  
**DÍA – MES – AÑO** ✓

## **2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas.

**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

- 1- Reunión de equipo, trabajo administrativo, planificación semanal
- 2- Participación Capacitación MINEDUC
- 3- Trabajo Alumnos sin matrícula Colegio Caleta San Pedro (Elena Castro Carrasco, Antonia Castro Carrasco, Bruno Rodríguez Valverde).
- 4- Trabajo Administrativo, se trabajan casos correspondientes al Colegio Alonso de Ercilla (Maite Bergen Leiva, Axel Villalobos Cuevas, Ruth Emanuela Volcy, Tomas Elías Flores Leiva).
- 5- Se levanta información para completar fichas de contacto NNA asistencia crítica.
- 6- Visita domiciliaria alumnos critica Colegio Alonso de Ercilla, alumno sin matricula Colegio Carlos Condell de la Haza, (Santiago Chirino Gómez Patricia Muñoz Coronado, Emilio Zambra Rojas).
- 7- Visita domiciliaria alumnos sin matrícula y asistencia crítica Colegio Alonso de Ercilla (Isidora Muñoz Pozo, Tomas Flores Leiva).
- 8- Trabajo administrativo actualización bitácora manual mes de octubre.
- 9- Trabajo administrativo casos con asistencia crítica Colegio Caleta San Pedro, contactos telefónicos (Luz Carabali Canga, Santiago Cuello Gavilán).
- 10- Trabajo Plataforma Promoviendo Trayectoria casos asignados (Juan Pablo Gómez Tobar, Atilo Gómez Rodríguez, Steven Sinisterra Gamboa, Hilary Paredes Lobo, Alejandro Aquino Medina, Angela Alvarado Bahamondes, Valeria Primera González).
- 11- Trabajo administrativo, revisión por fecha y gestor de ficha contacto telefónico (Matías Alfaro, sin matrícula Colegio Carlos Condell), Digitalización Bitácora meses de Julio y agosto.
- 12- Digitalización gastos operacionales
- 13- Envío correo a coordinación, para solicitar información sobre exámenes libre.
- 14- Trabajo administrativo digitalización Bitácora correspondiente a los meses de septiembre y octubre.
- 15- Contacto telefónico alumno sin matricula Colegio Carlos Condell de la Haza (Emilio Zambra Rojas)
- 16- Envío correo electrónico coordinación por Emilio Zambra
- 17- Participación Capacitación sobre niños, niña y jóvenes migrantes, Servicio Jesuita del Migrante SJN.
- 18- Envío correos para solicitar información a alumnos; Caleta San Pedro, Villa San Bartolomé (Luz Carabali Canga, Natali Lanas Rojas).



- 19- Ingreso de forma manual Plataforma Promoviendo Trayectoria alumno asistencia crítica Colegio Caleta San Pedro (Santiago Gavilán Cuello).
- 20- Reunión de equipo traspaso de información a coordinación de casos trabajados alumnos asistencia crítica Colegio Caleta San Pedro.
- 21- Reunión de equipo traspaso de información a coordinación de casos trabajados alumnos sin matrícula y asistencia crítica Colegio Villa San Bartolomé (Juan Pablo Gómez Tobar, Atilo Gómez Rodríguez, Steven Sinisterra Gamboa, Hilary Paredes Lobo, Alejandro Aquino Medina, Angela Alvarado Bahamondes, Valeria Primera González, Dominique Varas Iglesias, Máximo Estefanovich Yavar, Belén Vasovich Nicolichi, Dante Castillo Ángel, Franco Vasovich Nicolichi, Magdalena Rivera Gamboa, Yudelqui Cherizard
- 22- Ingreso de forma manual a plataforma Promoviendo Trayectoria alumno asistencia crítica Colegio Villa San Bartolomé Belén Vasovich Nicolichi, Franco Vasovich Nicolichi
- 23- Actualización en plataforma Colegio Caleta San Pedro asistencia crítica (Santiago Cuello Gavilán).
- 24- Actualización plataforma alumnos sin matrícula Colegio Villa San Bartolomé (Valeria Primera González, Angela Alvarado Bahamondes).
- 25- Ingreso manual alumno asistencia crítica Colegio Villa San Bartolomé (Dominique Varas Iglesias, Máximo Estefanovich Yavar, Dante Castillo Ángel, Magdalena Rivera Gamboa).
- 26- Participaciones Capacitación sobre niños, niñas y jóvenes migrante, Servicio Jesuita del Migrante SJN.
- 27- Curso virtual UMCE (Acción formativa para profesionales y gestores comunitario).
- 28- Visita domiciliaria alumno asistencia crítica Colegio Villa San Bartolomé (Franco Vasovich Nicolichi, Belén Vasovich Nicolichi, María Jesús Vasovich Nicolichi, Catalina Vasovich Nicolichi, María Perla Esttefanovich Soto, Máximo Esttefanovich).
- 29- Visitas domiciliarias a alumnos asistencia crítica del colegio Villa San Bartolomé (Christian Calva Herrera, Magdalena Rivera Gamboa, Fernanda Ulloa Saavedra, Sofia Ulloa Saavedra, Mariángel Torres Flores, Edwin Flores Guedez, Dominique Varas Iglesias, Christian Navea Arias, Sofia González Castro, Ana Camacho Copa).
- 30- Actualización casos Plataforma asistencia crítica Colegio Villa San Bartolomé (Magdalena Rivera Gamboa, Dominique Varas Iglesias, Máximo Esttefanovich Yavar).
- 31- Actualización de verificadores en Drive.
- 32- Reunión de Equipo 3 Revinculación y Asistencia.

**3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES  
DESARROLLADAS**


--

**4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

--

**5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<b>NOVIEMBRE</b>	<b>CARLA GONZÁLEZ VELIZ</b>
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>PAULINA CANTUARIAS GONZÁLEZ</b>  <b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>
--	--

## 6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	✓
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	✓
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	✓
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	✓
COPIA CONTRATO	✓

