

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2023
NOMBRE	NATHALIA TORO ZAVALA
RUT	/
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA COORDINADOR TERRITORIAL

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</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
(Primer día del mes)

HASTA: 30/11/23 ✓
DÍA - MES - AÑO
(Último día del mes)



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.

- Actualización de datos en registros internos.
- Mantener material de trabajo impreso y organizado de equipo de trabajo.
- Reunión interna de equipo de trabajo.
- Reunión con todo equipo de Asistencia y Revinculación.
- Reunión entre coordinadores y Paulina Cantuarias González
- Coordinación con directores de establecimientos educaciones.
- Coordinación con red institucional de salud, educación, OPD, PAS, PRM, OLN entre otros.
- Planificación de salida de salida a terreno.
- Planificación de reuniones con redes.
- Actualización de mapa de redes institucionales.
- Visitas domiciliarias.
- Trabajo administrativo de registro en línea (drive).
- Trabajo administrativo de organización de documentos para pago de equipo.
- Reunión informativa de profesionales de apoyo administrativo departamento de educación.
- Asistencia de capacitaciones de Mineduc presencial y en línea.
- Participación de módulos de cursos virtual UMCE.
- Seguimiento de casos de gestores territoriales.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

Sin observación.

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin observación.

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>NOVIEMBRE</p> <p>MES QUE SE INFORMA</p>	 <p>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>
---	--

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

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	✓

