

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A
HONORARIOS.****1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2023 ✓
NOMBRE	MARCELA ALEJANDRA SULANTAY GUERRERO
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.

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 **DURACION TOTAL DEL CONTRATO.**

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.

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.

- Reunión y análisis de casos con dupla social Colegio Arturo Prat Chacón (Presencial-terreno).
- Reunión y análisis de casos con dupla social Colegio Gabriel González Videla (Presencial-terreno).
- Reunión y análisis de casos con dupla social Colegio Colonia de Alfalfares (Presencial-terreno).
- Capacitaciones plataforma MINEDUC.
- Asistencia a jornada de mesa técnica MINEDUC (Presencial-terreno)..
- Asignación de llamados telefónicos de colegios varios a gestoras Territoriales.
- Asignación de visitas domiciliarias varias a gestoras territoriales.
- Trabajo administrativo (solicitudes de información, planillas y consultas particulares a establecimientos y agendamiento de reuniones).

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

NOVIEMBRE	MARCELA ALEJANDRA SULANTAY GUERRERO
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

NOVIEMBRE	PAULINA CANTUARIAS GONZÁLEZ
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

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

