

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

### **1. ANTECEDENTES**

|  |  |
|--|--|
| <b>FECHA</b>   | <b>MES DE DICIEMBRE DEL 2023</b>                           |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>CARLA GONZÁLEZ VÉLIZ</b>                                |
| <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.**

|  |
|--|
| <b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b>   |
| 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. |

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b> |                        |
| <b>DESDE: 01/12/2023</b>                    | <b>HASTA: 31/12/23</b> |
| <b>DÍA – MES – AÑO</b>                      | <b>DÍA – MES – AÑO</b> |

## **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- Curso virtual UMCE (Acción formativa para profesionales y gestores comunitario).
- 4- Actualización Plataforma MINEDUC, Colegio Villa San Bartolomé,
- 5- Envío de Correo a coordinación solicitando información,
- 6- Reunión de Equipo 3, Asignación de estudiantes SM Liceo Jorge Alessandri Rodríguez.
- 7- Envío de Correo a coordinación solicitando información,
- 8- Actualización de datos en plataforma Promoviendo Trayectorias, en base a las visitas realizadas, los antecedentes registrados y datos entregados desde los establecimientos,
- 9- Reunión técnica Colegio Villa San Bartolomé. se traspasa información sobre los casos trabajados alumnos SM y AC,
- 10- Contacto telefónico alumnos SM
- 11- Contacto telefónico con adultos responsables de estudiantes AC, Colegio Villa San Bartolomé,
- 12- Contacto Telefónico casos asignados Sin Matricula Liceo Técnico Profesional Jorge Alessandri,
- 13- Visitas domiciliarias a estudiantes establecimiento Colegio Villa San Bartolomé,
- 14- Visita domiciliaria a estudiantes del Colegio Carlos Condell De La Haza,
- 15- Visita domiciliaria a estudiantes de la Escuela Alonso de Ercilla,
- 16- Actualización Plataforma MINEDUC, Liceo Técnico Profesional Jorge Alessandri,



- 17- Trabajo Administrativo, se trabajan casos sin matricula Liceo Jorge Alessandri, llamados telefónicos, descarga certificados de nacimiento, descarga certificados de estudio, se actualizan verificadores en drive.
- 18- Trabajo administrativo, se trabajan casos sin matricula Liceo Jorge Alessandri, Escaneo de instrumentos (ficha de contacto).
- 19- Envió Correo coordinación información, solicitud de verificación vía SIGE.
- 20- Reunión Informativa, con Jefatura Paulina Cantuarias.
- 21- Reunión de equipo 3, Traspaso de casos e información a coordinación.
- 22- Sistematización de informes educacionales colegios trabajados, Colegio Carlos Condell de la Haza, Liceo técnico Profesional Jorge Alessandri Rodríguez.
- 23- Sistematización de informes educacionales Colegios trabajados, Colegio Caleta San Pedro, Colegio Alonso de Ercilla.
- 24- Reunión técnica retroalimentación casos Caleta San Pedro,
  
- 25- Visita domiciliaria Alumno asistencia crítica Colegio Villa San Bartolomé,
  
- 26- Sistematización de informes educacionales Liceo Jorge Alessandro Rodríguez
- 27- Capacitación modulo 3 Sistema de evaluación y seguimiento, del curso virtual de acción formativa par profesionales y gestores comunitarios de equipo territoriales UMCE
- 28- Contactos telefónicos alumnos asistencia grave Liceo Jorge Alessandri Rodríguez
  
- 29- Reunión de retroalimentación Colegio Alonso de Ercilla
- 30- Reunión de retroalimentación Colegio Carlos Condell de la Haza
- 31- Visitas domiciliarias alumnos sin matrícula y asistencia grave, Liceo Jorge Alessandri Rodríguez
  
- 32- Trabajo administrativo, actualización plataforma alumnos sin matricula Liceo Jorge Alessandri Rodríguez.
- 33- Sistematización de la información, Revisión de Carpetas físicas e instrumentos trabajados.
- 34- Sistematización de la información escaneo de documentos y actualización de verificadores (Drive).



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

**4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

**5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>DICIEMBRE</b>          | <b>CARLA GONZALEZ VELIZ</b>                                   |
| <b>MES QUE SE INFORMA</b> | <b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL<br/>PRESTADOR DE SERVICIOS</b> |

|                                      |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
|                                      | <b>PAULINA GANTUARIAS</b>      |
| <b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b> |

## 6. TABLA DE CHECK LIST

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

