

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2023
NOMBRE	MARIA JOSE OSSANDON HUERTA
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 GESTOR 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: 01/12/2023 DÍA – MES – AÑO (Primer día del mes)	HASTA: 31/12/23 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.

Contacto telefónico con adultos responsables de;

Segundo intento Contacto telefónico con adultos responsables de;

Visita a domicilio de estudiante alumna del Colegio Colonia Alfalfares para terminar proceso de entrevista y firma de la carta de compromiso adquiriendo al programa de Revinculación y Asistencia.

Llamado telefónico

Visita domiciliaria, alumna establecimiento Juan Bautista de la Salle y a del colegio Arturo Prat Chacón.

trabajo administrativo y telefónico, en cuanto refiere a la organización de fichas pertenecientes a los alumnos asignados y revisión de los acuerdos pactados con los usuarios para la postulación del SAE. SEGUIMIENTO.

Entrega de documentación pendiente de alumnos contactados.

Entrevista telefónica Realizadas con apoderados de los siguientes estudiantes;

Visita frustrada estudiante del establecimiento Islón.

Se entrega cartas de compromiso previo acuerdo con apoderados de en el establecimiento

Colegio Colonia de Alfalfares.

**Visita a domicilio del estudiante
establecimiento Arturo Prat Chacón caso de María José Ossandón Huerta.
Se entrega notificación de visita frustrada en el domicilio de la estudiante
del establecimiento Islón.**

Se realiza entrevista telefónica con apoderada de

**Actualización de Excel correspondiente a llamadas telefónicas de alumnos
designados.**

Capacitación plataforma Mineduc.

**trabajo administrativo, en cuanto refiere a la organización de fichas
pertencientes a los alumnos asignados y revisión de los acuerdos
pactados con los usuarios para la postulación del SAE. SEGUIMIENTO.**

Entrega de documentación pendiente de alumnos contactados.

**trabajo administrativo, en cuanto refiere a la organización de fichas
pertencientes a los alumnos asignados y revisión de los acuerdos
pactados con los usuarios para la postulación del SAE. SEGUIMIENTO.**

Entrega de documentación pendiente de alumnos contactados.

**Reunión equipo programa de Revinculación y Asistencia para comentar
sobre temas puntuales referente a pago de gastos operacionales.**

**Visita domiciliaria a la familia de estudiante
del establecimiento Arturo Prat Chacón.**

**Visita frustrada a domicilio de la alumna del
establecimiento Juan Bautista de la Salle.**

**Visita a domicilio frustrada de caso de María José Ossandón
Huerta**

**Visita frustrada de alumno del establecimiento
Juan Bautista de la Salle.**

**Visita frustrada de Castillo del establecimiento
Colonia Alfalfares.**

**Reunión con Marcela Sulantay,
cargar alumnos a la plataforma Mineduc.**

**Confección de fichas pendientes de estudiantes pertenecientes a
establecimientos Colegio Colonia de Alfalfares, El Romero y Gabriel
González Videla.**

**Acompañamiento de caso de alumno Colegio Gabriel
González Videla caso de María José Ossandón Huerta.**

**Reunión de equipo Revinculación y Asistencia por temas de Gastos
operacionales.**

Cargar alumnos plataforma Mineduc.

**trabajo administrativo, en cuanto refiere a la organización de fichas
pertencientes a los alumnos asignados y revisión de los acuerdos
pactados con los usuarios para la postulación del SAE. SEGUIMIENTO.**

Entrega de documentación pendiente de alumnos contactados.

**Avance de bitácora y confección de informe de gestión correspondiente al
mes de diciembre 2023.**



Actualización de los módulos 2 y 3 Acción Formativa para profesionales y gestores territoriales programa de Revinculación y Asistencia.

Reunión de equipo y planificación equipo 4 programa Revinculación y Asistencia.

Entrega carta de compromiso a los siguientes alumnos

del establecimiento Colegio El Romero.

Visita domiciliaria alumna

Pueblo El Romero.

Entrega de Informe de Gestión correspondiente al mes de diciembre 2023.

Actualización de casos sin matrícula plataforma Mineduc.

Apoyo de retroalimentación colegio pendientes.

Reunión retroalimentación establecimiento Gabriel González Videla.

Actualización de casos sin matrícula plataforma Mineduc.

Reunión retroalimentación establecimiento por asignar.

Actualización de casos sin matrícula plataforma Mineduc.

Seguimiento de estudiantes sin matrícula SAE.

Reunión retroalimentación establecimiento por asignar.

Actualización de casos sin matrícula plataforma Mineduc.

Seguimiento de estudiantes sin matrícula SAE.

Reunión retroalimentación establecimiento por asignar.

Actualización de casos sin matrícula plataforma Mineduc.

Seguimiento de estudiantes sin matrícula SAE.

Archivar documentación para entrega de documentos.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

DICIEMBRE	MARIA JOSE OSSANDON HUERTA
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

DICIEMBRE	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	✓

