



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

### **1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE DICIEMBRE DEL 2023</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>MARCELA ALEJANDRA SULANTAY GUERRERO</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 COORDINADOR 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 <b>DURACION TOTAL DEL CONTRATO.</b>
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: 01/11/2023</b>	<b>HASTA: 31/12/23</b>
<b>DÍA – MES – AÑO</b> (Primer día del mes)	<b>DÍA – MES – AÑO</b> (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.**

- Retroalimentación de avances Colegio Darío Salas (presencial-terreno).
- Retroalimentación de avances Liceo TP Juan Bautista de la Salle (presencial-terreno).
- Retroalimentación de avances Colegio Colonia de Alfalfares (presencial-terreno).
- Reunión y análisis de casos con dupla social Colegio Colonia de Alfalfares (Presencial-terreno).
- Reunión de actualización de casos "Hermanos Pozo"
- Planificación de últimos llamados y visitas a terreno a realizar por gestoras territoriales.
- Realización Modulo 1,2 y 3 curso virtual "Acción formativa para profesionales y gestores comunitarios de equipos territoriales en el marco del plan de reactivación educativa".
- Actualización de datos de casos en plataforma Promoviendo trayectorias.
- Actualización de estados de casos en planilla interna excel equipo 4.
- Recopilación de documentos y fichas pendientes de casos de gestoras territoriales.
- Elaboración de informes de retroalimentación/ avances de casos para presentar a colegios.
- Realización y completación de planilla de reporte revinculación y asistencia solicitada por MINEDUC.

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

**4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

**5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

DICIEMBRE	MARCELA ALEJANDRA SULANTAY GUERRERO
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

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

**6. TABLA DE CHECK LIST**

INDICADOR	REVISIÓN TÉCNICA
<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>	✓

