CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE OCTUBRE DEL 2024**
NOMBRE	Daniza Alvarado Tapia
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	. Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Plan de reactivación educativa / Profesional Psicosocial Aula de Reingreso
N° DE CONTRATO	OT 38858
PERÍODO DE CONTRATO	08 / Agosto / 2024 a 31 / Diciembre / 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/ Octubre / 2024 HASTA 31 / Octubre / 2024

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 DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**
Coordinar y articulación con profesional pedagógico del aula para definir criterios y organizar el trabajo a implementarse con los estudiantes del grupo, Articulando el diseño, implementación y evaluación de la planificación y acompañamiento individual y grupal de estudiantes de reencuentro educativo (aula de reingreso) con énfasis en la vinculación de estudiantes con la vida escolar y social de la comunidad educativa y recuperación de experiencias escolares gratificantes.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

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.**

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	08:30/17:30	❖ Contacto telefónico con apoderado de Vicente Ruiz Godoy, Colegio Caleta San Pedro. Sra. Bernarda Godoy. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Benjamín Méndez Ortiz, Colegio José Miguel Carrera. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Cristóbal Bascuñán, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Amaru González Lisera, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Joaquín Guerrero Cerda, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Martin Guerrero Cerda, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Coordinación vía correo, Trabajadora social Liceo TP Juan Bautista de la Salle. ❖ Coordinación vía correo gestora territorial Jocelyn Godoy Moreno.
2	08:30/17:30	❖ Contacto telefónico con apoderado de Vicente Ruiz Godoy, Colegio Caleta San Pedro. Sra. Bernarda Godoy. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Benjamín Méndez Ortiz, Colegio José Miguel Carrera. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Annahyss Francoise Torres Pérez, Colegio Darío Salas, Sra. María José Pérez Rojas. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Martin Guerrero Cerda, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Manuel Olivares Aguilera, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderada de Vicente contreras Álvarez, Colegio Pedro Aguirre Cerda. Sra. Silvia Álvarez ❖ Contacto telefónico con apoderado de Cristofer Guzmán Soto, Colegio Deportivo Olímpico. ❖ Preparación PPT, aula de reingreso, presentación en Departamento Provincial de Educación Elqui. ❖ Elaboración de carta de autorización padres y apoderados para estudiantes Revinculados Aula de reingreso 2024. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Sofía Noemí Álvarez Molina, Colegio Darío Salas. ❖ Coordinación vía telefónica gestora territorial Sra. Fidelicia Núñez. ❖ Coordinación vía correo gestora territorial Patricia Tapia Arancibia. ❖ Coordinación vía correo coordinadora territorial María Paz Cruzat.
3	08:30/17:30	❖ Contacto telefónico con apoderado de Vicente Ruiz Godoy, Colegio Caleta San Pedro. Sra. Bernarda Godoy. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Benjamín Méndez Ortiz, Colegio José Miguel Carrera. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Annahyss Francoise Torres Pérez, Colegio Darío Salas, Sra. María José Pérez Rojas. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Martin Guerrero Cerda, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Manuel Olivares Aguilera, Colegio Arturo Prat Chacón.

		❖ Contacto telefónico con apoderada de Vicente contreras Álvarez, Colegio Pedro Aguirre Cerda. Sra. Silvia Álvarez ❖ Contacto telefónico con apoderado de Cristofer Guzmán Soto, Colegio Deportivo Olímpico. ❖ Preparación PPT, aula de reingreso, presentación en Departamento Provincial de Educación Elqui. ❖ Elaboración de carta de autorización padres y apoderados para estudiantes Revinculados Aula de reingreso 2024. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Sofía Noemí Álvarez Molina, Colegio Darío Salas. ❖ Coordinación vía telefónica gestora territorial Sra. Fidelicia Núñez. ❖ Coordinación vía correo gestora territorial Patricia Tapia Arancibia. ❖ Coordinación vía correo coordinadora territorial María Paz Cruzat.
4	08:30/16:30	❖ Contacto telefónico con apoderado de Cristóbal Bascuñán, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Joaquín Guerrero Cerda, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Amaru González Lisera, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Martin Guerrero Cerda, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Thatiana Ortiz Alvarado, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Dostin Ortiz Alvarado, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Tabata Muñoz, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Jeremy Espinoza, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Esteban Cerda, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Constanza Navarro Verdugo, Colegio Deportivo Olímpico. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Cristofer Guzmán Soto, Colegio Deportivo Olímpico. ❖ Confección de informe planilla general de casos Aula de Reingreso ❖ Elaboración y envió PPT aula de reingreso, Sra. Paulina Cantuarias. ❖ Elaboración carta de autorización inicio de proceso aula de reingreso.
5		Fin de semana
6		Fin de semana
7	08:30/17:30	❖ Contacto telefónico con apoderado de Benjamín Méndez Ortiz, Colegio José Miguel Carrera. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Sofía Noemí Álvarez Molina, Colegio Darío Salas. Sra. Ana Molina Iturriaga. ❖ Contacto telefónico con apoderado de Manuel Olivares Aguilera, Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Presentación Aula de Reingreso, Mesas Intersectoriales de Salud. ❖ Elaboración y envió planilla general rendición de casos, Sra. Paulina Cantuarias.
8	08:30/17:30	❖ Coordinación con docente aula de reingreso, vía Meet, revisión de casos aceptados y autorizados por padres y apoderados. ❖ Coordinación vía correo electrónico Colegio Caleta San Pedro.

9	08:30/17:30	❖ Coordinación vía correo Colegio Arturo Prat Chacón ❖ Coordinación vía telefónica residencia Gami La Serena. ❖ Contacto telefónico apoderado de Anastasia Gómez Acuña, Colegio Japón. ❖ Contacto telefónico apoderado de Andrés Peña Rojas, Colegio Japón. ❖ Contacto telefónico apoderado de Emilio Lagos Herrera, Colegio Japón. ❖ Contacto telefónico apoderado de Maximiliano Araya Vega, Colegio Japón. ❖ Contacto telefónico apoderado de Nelson Noguera Matute, Colegio Japón. ❖ Contacto telefónico apoderado de Omaiderlys Quintana Salcedo, Colegio Japón. ❖ Contacto telefónico apoderado de Williams Ortiz Pinto, Colegio Japón. ❖ Entrega de reporte a Docente Aula de reingreso estudiantes seleccionados proceso Aula de Reingreso
10	08:30/17:30	❖ Elaboración de nómina de registro telefónicos con alumnos no contactados. ❖ Revisión de nómina final de estudiantes con ingreso a Aula de reingreso. ❖ Distribución de grupos de trabajo Aula de reingreso. ❖ Módulo 3, denominado "Proteger las trayectorias educativas en EE y Jardines infantiles, una tarea de toda la comunidad educativa" Curso Taller, Instalación e implementación de Aulas de Reingreso
11	08:30/16:30	❖ Revisión De Estudiantes No Revinculados Aula De Reingreso. Coordinación con profesional docente división de grupos de trabajo según horario y día trabajar.
12		Fin de semana
13		Fin de semana
14	08:30/17:30	❖ Coordinación inicio de proceso Aula de reingreso Equipo Aula de reingreso. ❖ Revisión de fechas tentativas y calendarización de clases. ❖ Revisión de jornada de trabajo en aula, de lunes a viernes de 13:30 a 16:30 hrs. ❖ Elaboración de registro de llamadas no contestadas
15	08:30/17:30	❖ Coordinación vía telefónica con directora CEIA Ester Villareal Castillo. ❖ Planificación de inicio de trabajo ❖ Elaboración de cartas de estudiantes según su grupo de trabajo y horario de trabajo. ❖ Coordinación telefónica con Directora residencia Gami La Serena.
16	08:30/17:30	❖ Notificación vía correo Colegio Japón inicio de clases Aula de reingreso ❖ Notificación vía correo Colegio Deportivo Olímpico, inicio de clases Aula de reingreso. ❖ Coordinación vía telefónica directora CEIA Ester Villareal Castillo. ❖ Coordinación telefónica Directora Residencia Gami La Serena. ❖ Coordinación vía correo inicio aula de reingreso, estudiantes Residencia Gami La Serena. ❖ Notificación vía correo Colegio Darío Salas, inicio de clases Aula de reingreso. ❖ Notificación vía correo Colegio Pedro Aguirre Cerda, inicio de clases Aula de reingreso. ❖ Coordinación vía telefónica gestora territorial Patricia Tapia Arancibia
17	08:30/17:30	❖ Foro Formación en Servicio de Reinserción Juvenil. ❖ Tabulación de llamados telefónicos no contestados.

18	08:30/17630	❖ Retroalimentación con docente aula de reingreso, por participación en foro de reinserción juvenil. ❖ Revisión de fechas inicio aula de reingreso. ❖ Análisis de casos según su situación pedagógica y Socioemocional.
19		Fin de semana
20		Fin de semana
21	08:30/17:30	❖ Coordinación orientadora colegio German Riesco, por derivación de casos a Aula de reingreso.
22	08:30/17:30	❖ Confección de planes individuales de acompañamiento pedagógico para estudiantes que se incorporan al aula de reingreso.
23	08:30/17:30	❖ Coordinación vía remota, establecimiento educacional German Riesco, participantes Unidad técnica, unidad evaluadora, orientación y director del establecimiento.
24	08:30/17:30	❖ Elaboración de material pedagógico de carácter diagnóstico, para 12 ingresos Aula de reingreso.
25	08:30/16:30	❖ Jornada de capacitación revinculación y garantía de trayectorias educativas jornada intersectorial (Tercer Eje) Trayectorias Educativas 2024 ❖ Coordinación vía correo gestora territorial Constanza Galleguillos. ❖ Coordinación vía telefónica Orientadora Colegio German Riesco.
26		Fin de semana
27		Fin de semana
28	08:30/17:30	❖ Coordinación Orientadora Colegio German riesgo, se realizan orientaciones y envió carta de autorización de apoderados para estudiantes ❖ Coordinación vía telefónica gestora territorial Constanza Galleguillos ❖ Coordinación vía telefónica gestora territorial Fideliza Núñez
29	08:30/17:30	❖ Coordinación vía telefónica gestora territorial Melanie Araya, Casos Colegio Carlos Condell. ❖ Coordinación Directora CEIA Ester Villareal Castillo ❖ Planificación inicio aula de reingreso. ❖ Coordinación orientadora colegio German Riesco, por envió de acta de reunión y retiro de material para estudiante revinculada.
30	08:30/17:30	❖ Llamados de recordatorio apoderados con estudiantes con inicio de clases aula de reingreso lunes 04 de noviembre. ❖ Notificación a establecimientos educacionales inicio aula de reingreso 2024.
31	08:30/17:30	FERIADO

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	**Indicador** **Verificar los siguientes antecedentes:**	**E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)**	**Revisión Técnica**
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	✓	
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	✓	
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	✓	
	Firma del Prestador de Servicios	✓	
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	✓	
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	
	Firma del Prestador de Servicios	✓	
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	✓	
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

Paulina Cantorias G. UNIDAD COORDINACIÓN LA SERENA **NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)**	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV **NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.**

(*) En este recuadro debe visar el Director (a)del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un

documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.