

## **CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA DE LA SERENA.**

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

MES DE DICIEMBRE 2023

#### **1. ANTECEDENTES**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE</b>  | Marcela Rivera Cuevas  |
| <b>RUT</b>   | /  |
| <b>UNIDAD O<br/>DEPARTAMENTO<br/>DE DESEMPEÑO</b>                | Departamento de Educación  |
| <b>NOMBRE DEL<br/>PROYECTO Y/O<br/>FUNCION QUE<br/>DESEMPEÑA</b> | Programa Habilidades Para la Vida I / Ejecutoras<br>Mabel Inés Torres Pérez    Marcela Rivera Cuevas |

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

**Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:**

1. Promover el bienestar y desarrollo psicosocial en la comunidad educativa.
2. Detección de problemas psicosociales y conductas de riesgo.
3. Prevención de problemas psicosociales y conductas de riesgo.
4. Derivación, atención y seguimiento de niños con problemas de salud mental y/o psicosociales.
5. Elaboración y ejecución de talleres para padres, niños y niñas con riesgo psicosocial.
6. Desarrollo y seguimiento de la red de apoyo local al programa.
7. Evaluación y seguimiento de las acciones y los resultados.

**PERIODO QUE CUBRE EL INFORME**

**01-12-2023**

**31-12-2023**

**DESDE: DÍA – MES – AÑO**

**HASTA: DÍA – MES – AÑO**

## **2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

- Reuniones semanales con equipo ejecutor HPV y coordinador comunal: planificaciones y acciones semanales.
- Reuniones semanales con equipo ejecutor 1° ciclo: Planificación de actividades a ejecutar
- Aplicación Instrumento TOCAR R (antes y después de la llegada de encuestadora)  
Colegio Japón  
Colegio Carlos Condell de la Haza
- **Ejecución de reunión EGE por establecimiento**
- **Preparación de agenda de autocuidado: Diseño, impresión, preparación y armado.**
- Planificación de actividades y de reuniones con centros educativos.
- Reuniones de ejecutoras, dupla Mabel Torres y Marcela Rivera.
- Ejecución y preparación de recursos complementarios (folletos, cápsulas, instrumentos y material concreto)
- Elaboración de informe final.
- Corrección de informe final.
- Entrega de agendas de autocuidado.
- Trabajo administrativo.

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

- Solicitud de cambios en instancias ya agendadas.


- Inconvenientes graves, en cuanto a coordinador de Ciclo I

#### **4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

- No se aprecian observaciones y/o sugerencias

#### **5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Diciembre                 | <br>Marcela Rivera Cuevas |
| <b>MES QUE SE INFORMA</b> | <b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>  |

|   |  |
|---|--|
| Mabel Torres Pérez.<br>Encargada Subrogante Programa<br>Habilidades para la Vida,<br>La Serena. | <br>Mabel Torres Pérez |
| <b>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>  | <b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>   |

**ANEXO FOTOGRÁFICO**  
Verificadores octubre 2023