

CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA DE LA SERENA.

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

MES DE DICIEMBRE 2023

1. ANTECEDENTES

NOMBRE	Mabel Inés Torres Pérez
RUT	/
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de Educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	Programa Habilidades Para la Vida I / Ejecutoras 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

<p>Diciembre</p> <p>MES QUE SE INFORMA</p>	<p>Mabel Inés Torres Pérez</p> <p>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>
--	--

<p>Mabel Torres Pérez. Encargada Subrogante Programa Habilidades para la Vida, La Serena.</p>	
<p>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</p> <p>(Nombre y cargo de Jefatura que certifica el cumplimiento del servicio prestado)</p>	<p>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</p>