

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

### **1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE ENERO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Alejandra Patricia Rojas Gómez</b>
<b>RUT</b>	/
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Departamento de Educación
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	Programa Habilidades Para la Vida I

#### **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 DURACION TOTAL DEL CONTRATO.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el bienestar y desarrollo psicosocial en la comunidad educativa.</li> <li>2. Detección de problemas psicosociales y conductas de riesgo.</li> <li>3. Prevención de problemas psicosociales y conductas de riesgo.</li> <li>4. Derivación, atención y seguimiento de niños con problemas de salud mental y/o psicosociales.</li> <li>5. Elaboración y ejecución de talleres para padres, niños y niñas con riesgo psicosocial.</li> <li>6. Desarrollo y seguimiento de la red de apoyo local al programa.</li> <li>7. Evaluación y seguimiento de las acciones y los resultados.</li> </ol>

<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	
<b>DESDE: 01-01-2024</b>	<b>HASTA: 31-01-2024</b>
<b>DÍA - MES - AÑO</b>	<b>DÍA - MES - AÑO</b>

## **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.**

1. Confección de la planificación de la programación anual y Excel
2. Se realiza reunión semanal (Los días 2,8,15,22 y 29).
3. Envío correo a equipo de gestión de establecimientos educacionales con finalidad de firmar la carta compromiso.
4. Limpieza y organización de la oficina, redistribución de espacio.
5. Revisión de programación Anual y Excel.
6. Envío de correo con programación anual y Excel a coordinadora.
7. Creación de material didáctico y planificación acompañamiento docente para el trabajo en aula.
8. Creación y planificación de talleres promocionales para padres NT1 y NT2.
9. Creación de material didáctico y planificación de taller promocional acompañamiento docente reunión de apoderados.
10. Se imprime material de apoyo para acompañamiento docente para el trabajo en aula.
11. Se envió correo a coordinadora con material y planificación de la unidad de promoción.
12. Elaboración de planificación acompañamiento docente para el autocuidado.
13. Confección de planificación autocuidado directivo.

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

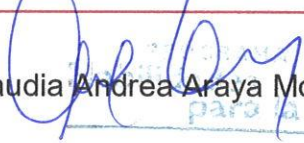
--

### 4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS





Los informes se generaron en trabajo en equipo respecto a la planificación anual.


### 5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME


ENERO	Alejandra Patricia Rojas Gómez
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

ENERO	 Claudia Andrea Araya Morales
<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>

## 6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TÉCNICA
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	



  
 LA SERENA