

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|--|---|
| FECHA | MES DE ENERO DEL 2024 |
| NOMBRE | Iliana Daniela Gómez Gómez |
| RUT | / |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO | Departamento de Educación |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA | Programa Habilidades para la Vida Ciclo I |

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 DURACION TOTAL DEL CONTRATO. |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 MENSUAL | |
| DESDE: 01-01-2024 | HASTA: 31-01-2024 |
| DÍA – MES – AÑO | DÍA – MES – AÑO |

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. Envié correo a equipo de gestión de establecimiento 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. Envié 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.
14. Seguimiento de acciones a ejecutar 2024
15. Apoyo Técnico

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se evidencia dificultades.

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Los informes se generaron en trabajo en equipo respecto de la planificación anual

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

| | |
|-------------------------------|--|
| ENERO | ILIANA DANIELA GÓMEZ GÓMEZ |
| MES QUE SE INFORMA | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS |
| MES EN CURSO |  CLAUDIA ANDREA ARAYA MORALES |
| CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO | FIRMA Y TIMBRE JEFATURA |

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 | |

[Handwritten signature]
 PROGRAMA
 para la Vida
 LA SERENA