

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

### **1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE ENERO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>XIMENA ALEJANDRA ANABALÓN RIVERA</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 II

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

<b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b>
<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:**

- Reuniones semanales de equipo ejecutor HPV I y II: planificación de acciones semanales.
- Elaboración de programación anual del programa (archivos Word y Excel según formatos e indicaciones JUNAEB).
- Elaboración de planificaciones de acciones anuales: Unidad de promoción 3 sesiones de acompañamiento al autocuidado directivo, 3 sesiones de acompañamiento al autocuidado docente, 2 sesiones de acompañamiento docente en reunión de apoderados.
- Revisión y análisis de resultados de unidad de detección: Identificación de estudiantes con perfil de riesgo psicosocial (derivación y taller preventivo).
- Elaboración de carpetas administrativas de los 27 Establecimientos adscritos a beneficio.
- Organización administrativa y física de dependencias HPV II.

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

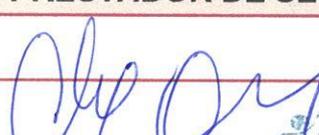
No se presentan

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

Mes de enero enfocada a labores administrativas de planificación anual a partir de trabajo a nivel equipo.

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

ENERO	<b>XIMENA ANABALON RIVERA</b>
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

ENERO	 <b>CLAUDIA ARAYA MORALES</b> 
<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>

## 6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
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	

*Apoy*

PROGRAMA  
Habilidades  
para la Vida  
LA SERENA