

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|--|---------------------------------------|
| FECHA | MES DE ENERO DEL 2024 |
| NOMBRE | Carmen María Paz Díaz González |
| RUT | / |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO | Departamento de Educación |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA | Programa Habilidades Para la Vida 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. Envío 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. 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.

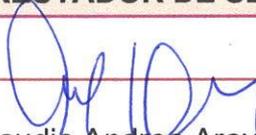
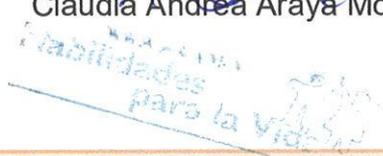
3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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

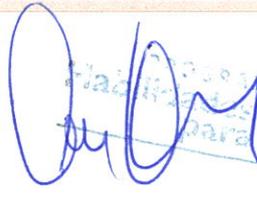
5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

| | |
|---------------------------|---|
| ENERO | Carmen María Paz Díaz González |
| MES QUE SE INFORMA | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS |

| | |
|--------------------------------------|--|
| ENERO |  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 | |



LA SERENA