



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

### **1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE FEBRERO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>YOKO YOCIMAR ARAYA VARGAS</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 / Ejecutor

#### **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 MENSUAL**

<b>DESDE: 01 – 02 - 2024</b>	<b>HASTA: 29 – 02 - 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.
- Reuniones semanales de equipo ejecutor HPV II: planificación de acciones propias de lineamiento técnica de 2do ciclo.
- Elaboración de planificaciones de acciones anuales:  
Unidad de promoción:  
8 sesiones de acompañamiento docente en clima de aula, 3 sesiones de acompañamiento a las comunidades de aula.  
Unidad de prevención:  
10 sesiones de Taller preventivo.
- Elaboración de programación anual por colegio.
- Elaboración de afiches promocionales del programa y de auto ayuda para estudiantes .
- Organización administrativa de 1era reunión EGE: actas de reunión por colegio, cartas de compromisos y programaciones anuales.

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

No se presentan

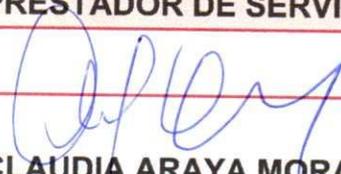
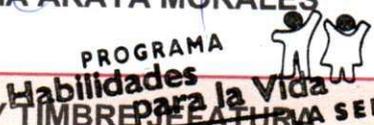
## **4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Mes de febrero enfocado a la elaboración de planificación anual a partir de trabajo equipo.



5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

FEBRERO	YOKO YOCIMAR AYARA VARGAS
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

FEBRERO	 CLAUDIA ARAYA MORALES
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE DE FECHATURA 

6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	<input checked="" type="checkbox"/>
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	<input checked="" type="checkbox"/>
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	<input checked="" type="checkbox"/>
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	<input checked="" type="checkbox"/>
COPIA CONTRATO	<input type="checkbox"/>