

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE FEBRERO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Andrea Janet Farías Yáñez</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 / Ejecutora

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

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

**PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL**

**DESDE: 13 - 02 - 2024**  
**DÍA - MES - AÑO**

**HASTA: 29 - 02 - 2024**  
**DÍA - MES - AÑO**

## 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 a ejecutar semanalmente.
- Reuniones semanales de equipo ejecutor HPV II: planificación de acciones propias de lineamiento técnica de 2do ciclo.
- Elaboración de planificaciones para acciones anuales, descritas a continuación: **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 de Establecimientos Educativos asignados
- Elaboración de afiches promocionales del programa para entrega posterior al E.E
- Organización administrativa de 1era reunión EGE: actas de reunión por colegio, cartas de compromisos y programaciones anuales por E.E

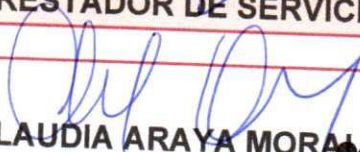

## 3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se presentan

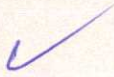



## 4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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

## 5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

FEBRERO	Andrea Farías Yáñez
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
FEBRERO	 CLAUDIA ARAYA MORALES
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	 PROGRAMA Habilidades para la Vida LA SERENA 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	