

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE FEBRERO DEL 2024
NOMBRE	XIMENA ALEJANDRA ANABALÓN RIVERA
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de Educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	Programa Habilidades para La Vida II / Apoyo Técnico

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:
<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. <p>8. Apoyo técnico</p>

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: 01 – 02 - 2024	HASTA: 29 – 02 - 2024
DÍA – MES – AÑO	DÍA – MES – AÑO

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:

- Reuniones semanales con encargadas técnicas y coordinadora HPV I y II: planificación de acciones semanales.
- Elaboración plan de acción anual apoyo técnico HPV II: Distribución de tareas para la realización de planificaciones: 3 sesiones de acompañamiento a las comunidades de aula, 8 sesiones de acompañamiento docente en clima de aula, 10 sesiones de taller preventivo, planificación anual por colegio.
- Reuniones técnicas semanales con equipo ejecutor HPV II.
- Seguimiento de acciones programadas y ejecutadas por equipo HPV II.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

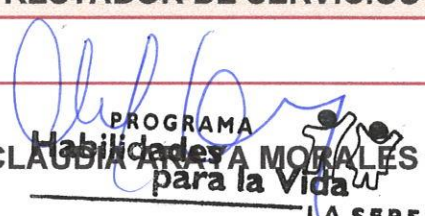
No se presentan

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

No se presentan

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

FEBRERO	XIMENA ANABALON RIVERA
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

FEBRERO	 PROGRAMA Habilidades y Actitudes Morales para la Vida CLAUDIA REYES MORALES LA SERENA
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA



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	