

**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 / Ejecutora

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.

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

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

FEBRERO	XIMENA ANABALÓN RIVERA
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
FEBRERO	 PROGRAMA Habilidades  CLAUDIA ARA para la Vida 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	✓