

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

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MAYO DEL 2024
NOMBRE	Daniela Ivonne Cortés Díaz
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 – 05 - 2024	HASTA: 30 – 05 - 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.
- Reunión con equipo HPV II para la planificación semanal de acciones.
- **Acompañamientos a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar, colegios detallados a continuación.**
- Colegio Alonso de Ercilla.
- Colegio Carlos Condell de la Haza.
- Colegio Coquimbito.
- Colegio Arturo Prat Chacón
- Colegio Villa San Bartolomé.
- Colegio Islón.
- **Autocuidados directivos, colegios detallados a continuación.**
- Colegio Alonso de Ercilla
- Colegio Carlos Condell de la Haza.
- Acompañamiento al autocuidado docente colegio Dario Salas.
- Acompañamiento al profesor jefe para el trabajo en clima de aula Dario Salas.
- Acompañamiento al profesor jefe para el trabajo en clima de aula Carlos Condell
- Contacto telefónico con los apoderados con los alumnos seleccionados para el proceso de derivación para posteriormente la realización de su ficha clínica para la derivación al centro de salud.
- Inicio de aplicación de cuestionario PSC-Y-17 en establecimiento Arturo Prat Chacón.
- Inicio de aplicación de cuestionario PSC-Y-17 en establecimiento Islón.
- Inicio de aplicación de cuestionario PSC-Y-17 en establecimiento Alonso de Ercilla.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

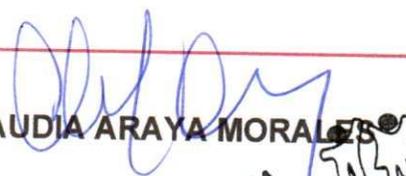
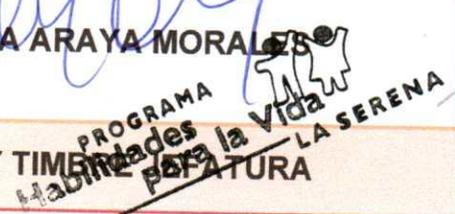
No se presentan

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Cabe señalar que las acciones y labores administrativas de planificación se realizó en conjunto con dupla de trabajo Andrea Farias.

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MAYO	Daniela Cortés Díaz
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

MAYO	 CLAUDIA ARAYA MORALES
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE 

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	✓