

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024
NOMBRE	CAROLINA ADELINDA BUGUEÑO ROJAS
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de Educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Programa Habilidades para la Vida Ciclo I / Ejecutora
N° Y PERIODO DE CONTRATO	33.457 / 01.01.2024 – 31.12.2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-06-2024                      HASTA 30-06-2024

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

**Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:**

ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE **DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

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.

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

Las actividades realizadas durante el mes deben cumplir con las funciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios, registrando en forma diaria el horario y las actividades desarrolladas. Cada actividad debe anexar las evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1		Día no Hábil (sábado)
2		Día no Hábil (domingo)
3	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Preparación de material - Acompañamiento docente Colegio Altovalsol. Acompañamiento Docente Altovalsol.
4	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de material. Acompañamiento docente autocuidado Alonso Ercilla. Autocuidado directivo Alonso de Ercilla.
5	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- preparación de material Taller Promocional NT1 - NT2 Colegio Islón.
6	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo, planificación de material de taller promocional. Taller Promocional NT1 - NT2 Colegio Carlos Condell. Aplicación PPSC NT1- Colegio Carlos Condell
7	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación material para próximas intervenciones - Reunión de equipo primer ciclo.
8		Día no Hábil (sábado)
9		Día no Hábil (domingo)
10	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de intervenciones- Taller promocional NT1- NT2 Colegio Saturno. Autocuidado Directivo Domingo Víctor Silva.
11	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de material. Autocuidado docente Colegio Algarrobito. Autocuidado Directivo Colegio Algarrobito. Autocuidado Docente Las Rojas.
12	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - planificación de material- Confección de material feria educativa. Acompañamiento docente en clima de aula colegio Deportivo olímpico.
13	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - planificación de material- Confección de material feria.
14	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - planificación de material - Reunión de equipo primer ciclo.
15		Día no Hábil (sábado)
16		Día no Hábil (domingo)
17	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Elaboración de informe de avance formato JUNAEB Word y Excel.

18	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Elaboración de informe de avance formato JUNAEB Word y Excel.
19	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Elaboración de informe de avance formato JUNAEB Word y Excel y preparación de material para acompañamiento a autocuidado docente.
20		FERIADO
21	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Acompañamiento al autocuidado docente y Autocuidado directivo Colegio Islón Autocuidado Docente Islón - Reunión de equipo primer ciclo.
22		Día no Hábil (sábado)
23		Día no Hábil (domingo)
24	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Elaboración de informe de avance formato JUNAEB Word y Excel.
25	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Elaboración de material para autocuidado del equipo ejecutor. Capacitación Estudio de evaluación de tablero emocional en comunidades educativas y orientaciones para el uso de material del tablero de las emociones.
26	08:30 a 17:30	Autocuidado Equipo Ejecutor.
27	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Elaboración de informe mensual.
28	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Elaboración de informe mensual y boleta de Honorario - Reunión de equipo primer ciclo.
29		Día no Hábil (sábado)
30		Día no Hábil (domingo)

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

No se observan dificultades en la ejecución de acciones

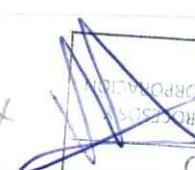
### **4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

No existen observaciones ni sugerencias

### **5. TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		

	Datos del receptor que estén completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios.	✓	✓
	Glosa incluya: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.	✓	✓
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		✓
<b>Informe de Actividades</b>	Mes y periodo trabajado.	✓	✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.	✓	✓
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		✓
<b>Evidencias</b>	Adjunta respaldos como: Bitácoras, Planificación Semanal o Diaria, Fotografías (10 Mínimo), Correos, Informe Preliminares, Asistencia de Participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Contrato de Honorarios vigente (Adjuntar contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente solo identificar el N° de contrato en el Informe de Actividades).	✓	✓

<p> <b>CLAUDIA ARAYA MORALES</b> PROGRAMA <b>Habilidades</b> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*) LA SERENA</p>	<p> UNIDAD DE PLANIFICACION PROGRAMAS DPTO. EDUCACION CORPORACION GGV <b>REVISADO</b> NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.</p>
---	---

(\*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional (E.E) o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

**6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<p>CAROLINA ADELINDA PÉREZ EÑO ROJAS NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p> NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
--	--