

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	ILIANA DANIELA GÓMEZ GÓMEZ	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Programa Habilidades para la Vida Ciclo I	
N° Y PERIODO DE CONTRATO	33.460 periodo 01.01.2024 / 31.12.2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-06-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30-06-2024 ( DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

**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
4	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de material. Taller preventivo Colegio Héroes de la concepción
5	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- preparación de material Revisión de Material Taller preventivo Colegio Arturo Prat Chacón
6	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo, planificación de material Taller preventivo Colegio Víctor Domingo Silva Aplicación Instrumento PSC-Y CL NT1
7	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación material Reunión de equipo primer I ciclo Taller preventivo Colegio Villa San Bartolomé
8		Día no Hábil – (sábado)
9		Día no Hábil – (domingo)
10	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de intervenciones Aplicación PSC-Y CL 1ro Básico
11	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de material. Taller preventivo Colegio Héroes de la Concepción Aplicación PSC-Y CL NT1-1ro 3ro Básico
12	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - planificación de material- Confección de material feria educacional. Taller preventivo Colegio Arturo Prat Chacón
13	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - planificación de material- Confección de material feria educacional. Taller preventivo Colegio Víctor Domingo Silva
14	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - planificación de material - Reunión de equipo primer ciclo. Taller preventivo Colegio Villa San Bartolomé
15		Día no Hábil – (sábado)
16		Día no Hábil – (domingo)
17	08:30 a 17:30	Administrativo- Elaboración de informe de avance formato JUNAEB Word y Excel. Trabajo
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 Gabriel González Videla - 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. Entrega de Informe de Avance JUNAEB
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 I 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	<b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>		
	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.		
Informe de Actividades	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.		
Evidencias	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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	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).	✓	✓

Claudia Araya Morales

**REVISADO**  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y  
 DESTACACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN  
 GGV

**PROGRAMA**  
**Habilidades para la Vida**  
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O  
 ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR  
 DEL DEPTO(\*)

**NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.**

(\*) 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**

ILIANA GÓMEZ GÓMEZ

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE  
 SERVICIOS**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL GGV**  
**DIRECCIÓN**  
 DEPTO. EDUCACIÓN  
**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
 DEPARTAMENTO**