

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE JUNIO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	Maximiliano Flores Veliz
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Departamento de educación
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	Programa Habilidades para La Vida II / Ejecutor
<b>N° Y PERIODO DE CONTRATO</b>	36.099 - 01 / 04 / 24 - 31/12/2024
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01/06/24 HASTA 30/06/24 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (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 anexarlas evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

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

<b>DÍA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS</b>
------------	----------------	---

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1		Día no Hábil – ( sábado)
2		Día no Hábil – ( Domingo)
3	8:00 a 17:00	8:00 - 10:30: Germán Riesco – Aplicación PSC-Y-17. (6to Básico) 10:35 – 10:45: Traslado. 10:45 – 11:10: Trabajo Administrativo en la oficina de HPV. 11:15 – 11:35: Traslado. 11:40 - 13:50: Héroes de la Concepción - Aplicación PSC-Y-17. (7mo B) 13:55 - 15:25: Héroes de la concepción - Aplicación PSC-Y-17. (7mo A) 15:30 – 15:55: Traslado. 16:00 – 17:00: Trabajo Administrativo de las acciones realizadas en el día, en la oficina HPV.
4	8:30 a 17:30	8:30 -12:30: Trabajo Administrativo en la oficina de HPV. 12:30 – 13:30: Almuerzo. 13:35 – 13:50: Traslado. 13:55 – 15:25: Colegio Japón, Taller preventivo. 15:25 – 15:55: Traslado. 16:00 – 17:30: Reunión Docente ( Monitoreo convivencia escolar)
5	8:30 a 17:30	8:30 – 9:45: Trabajo Administrativo en la oficina de HPV. 9:45 – 9:55: Traslado. 10:00 – 12:00: Germán Riesco, Autocuidado Directivo. 12:15 – 13:15: Almuerzo. 13:20 – 13:55: Traslado. 14:00 – 15:00: Punta de Teatinos, acompañamiento docente Clima de Aula 15:10 – 16:10: Punta de Teatinos, acompañamiento docente comunidad de Aula 16:15 – 16:40: Traslado. 16:40 – 17:30: Trabajo Administrativo en la oficina de HPV.
6	8:30 a 17:30	8:30- 9:30: Trabajo Administrativo en la oficina de HPV. 9:30 -9:45: Traslado. 9:50 -11:20: Colegio Japón, Taller Preventivo (Actividad supervisada por JUNAEB) 11:25 – 11:40: Traslado. 11:45 – 13:00: Trabajo Administrativo en la oficina de HPV. 13:05 – 14:05: Almuerzo. 14:10 – 17:30: Trabajo Administrativo en la oficina de HPV.
7	8:30 a 17:30	8:30 -10:10: Trabajo Administrativo en la oficina de HPV. 10:15 -10:25: Traslado. 10:30 – 12:45: Colegio Germán Riesco, Aplicación PSC-Y-17 (8vo básico) 12:50 -13:00: traslado. 13:05 – 14:05: Almuerzo. 14:10 – 15:00: Trabajo Administrativo en la oficina de HPV. 15:00 – 17:30: Reunión de Equipo HPV.
8		Día no hábil. Sábado.

9		Día no hábil. Domingo.
10	8:30 a 17:30	8:30 a 17:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV, Digitalización de encuestas aplicadas.
11	8:30 a 17:30	8:30 – 12:50: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 13:00 – 14:00: Almuerzo. 14:05 – 15:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 15:35 – 15:55: Traslado. 16:00 – 17:30: Colegio Héroes de la concepción, Reunión Docente, acompañamiento docente Clima de Aula.
12	8:30 a 17:30	8:30 – 11:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 11:35 – 11:55: Traslado. 12:00 – 12:45: Colegio Héroes de la concepción, Aplicación PSC-Y-17, (5to A). 12:50 – 13:50: Almuerzo. 13:55 – 14:55: Colegio Héroes de la concepción, Aplicación PSC-Y-17, (6ª) 15:00 – 15:25: Traslado. 15:30 – 17:30: Reunión JUNAEB. ( María Paz)
13	8:30 a 17:30	8:30 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV, Suspensión de actividades en terreno por advertencia meteorológica.
14	8:30 a 17:30	8:30 – 14:30: Trabajo Administrativo HPV, Suspensión de actividades en terreno por advertencia meteorológica. 15:00 – 17:30: Reunión de Equipo HPV, informe de avance.
15		Día no hábil. Sábado.
16		Día no hábil. Domingo.
17	8:30 a 17:30	8:30 – 12:30: Trabajo Administrativo HPV – Trabajo en la realización de informe de avance. 13:00 – 14:00: Almuerzo. 14:00 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV – Trabajo en la realización de informe de avance.
18	8:30 a 17:30	8:30 – 12:30: Trabajo Administrativo HPV – Trabajo en la realización de informe de avance. 13:00 – 14:00: Almuerzo. 14:00 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV – Trabajo en la realización de informe de avance.
19	8:30 a 17:30	8:30 – 12:30: Trabajo Administrativo HPV – Trabajo en la realización de informe de avance. 13:00 – 14:00: Almuerzo. 14:00 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV – Trabajo en la realización de informe de avance.
20	8:30 a 17:30	Día Feriado no hábil.
21	8:30 a 17:30	8:30 – 9:30: Colegio Gabriel Gonzales Videla, Autocuidado docente. 9:30 – 10:30: Colegio Gabriel Gonzales Videla, Autocuidado Directivo. 10:35 - 11:00: Traslado. 11:10 - 12:30: Trabajo Administrativo HPV – Trabajo en la realización de informe de avance. 13:00 – 14:00: Almuerzo.

		15:00 – 17:30: Reunión de ciclo HPV.
22		Día no hábil. Sábado.
23		Día no hábil. Domingo.
24	8:30 a 17:30	8:30 – 12:30: Trabajo Administrativo HPV – Trabajo en la realización de informe de avance. 13:00 – 14:00: Almuerzo. 14:00 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV
25	8:30 a 17:30	8:30 – 12:30: Trabajo Administrativo HPV – Trabajo en la realización de informe de avance. 13:00 – 14:00: Almuerzo. 14:00 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV
26	8:30 a 17:30	8:30 – 17:30 : Autocuidado de Equipo.
27	8:30 a 17:30	8:30 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV
28	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30 Trabajo Administrativo HPV. 14:00 – 15:00: Almuerzo. 15:00 – 17:30: Reunión de ciclo HPV.
29		Día no hábil. Sábado.
30		Día no hábil. Domingo.
31	8:30 a 17:30	8:30 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV

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

Suspensión de actividades por advertencia meteorológicas.

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

El traslado está sujeto a modificaciones en relación al tiempo.  
El trabajo mencionado se realizó en dupla, Ximena Anabalón y Maximiliano Flores.

**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 vigente (Adjuntar contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente solo identificar el N° de contrato en el Informe de Actividades).	✓	✓
<p><i>Claudia Greve</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (a) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO. DE EDUCACION</b></p> <p><b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</b></p>		<p><i>[Firma]</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.</b></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

MAXIMILIANO FLORES

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE  
SERVICIOS

  
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR