

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JULIO 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 / Apoyo Técnico (14 Horas)	
N° Y PERIODO DE CONTRATO	33.460 19-01-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-07-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31-07-2024 ( 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	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Preparación de material Apoyo Técnico
2	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Preparación de material Apoyo Técnico
3	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Preparación de material Apoyo Técnico
4	08:30 a 17:30	Entrega de material educativo "Reconozco mis Emociones"
5	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- preparación de material Revisión de Material Aplicación PSC-Y
6	08:30 a 17:30	FIN DE SEMANA
7	08:30 a 17:30	FIN DE SEMANA
8	08:30 a 17:30	Entrega de material educativo "Reconozco mis Emociones"
9	08:30 a 17:30	Entrega de material educativo "Reconozco mis Emociones"
10	08:30 a 17:30	Aplicación PSC-Y CL 1ro Básico Aplicación encuesta de Satisfacción equipo de gestión
11	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de material. Aplicación PSC-Y CL NT1-1ro 3ro Básico Aplicación encuesta de satisfacción equipo de gestión
12	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo Aplicación encuesta de satisfacción equipo de gestión
13	08:30 a 17:30	FIN DE SEMANA
14	08:30 a 17:30	FIN DE SEMANA
15	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo Preparación de Material Envío de invitación a Equipo de Gestión para Jornada de Autocuidado Directivo
16	08:30 a 17:30	FERIADO LEGAL
17	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo Oficina Preparación de Material
18	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo Oficina
19	08:30 a 17:30	Jornada de Lanzamiento Programa Habilidades para la Vida III, La Serena.
20		FIN DE SEMANA
21	08:30 a 17:30	FIN DE SEMANA
22	08:30 a 17:30	Aplicación instrumento PSC-Y NT1 Colegio Víctor Domingo Silva
23	08:30 a 17:30	Aplicación instrumento PSC-Y NT1, 1ro y 3ro Básico Colegio Coquimbito

24	08:30 a 17:30	Aplicación instrumento PSC-Y NT1 Colegio Pedro Aguirre Cerda Aplicación instrumento PSC-Y NT1 Colegio Las Rojas
25	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo Digitación instrumento PSC-Y Colegios Las Rojas y Coquimbito NT1, 1ro y 3ro Básico.
26	08:30 a 17:30	Aplicación PSC-Y NT1 y 1ro Básico Colegio Víctor Domingo Silva Reunión equipo HPV I-II
27	08:30 a 17:30	FIN DE SEMANA
28	08:30 a 17:30	FIN DE SEMANA
29	08:30 a 17:30	Llamado a directivos de 26 colegios corroborando asistencia a Jornada de Autocuidado Directivo. Aplicación PSC-Y NT1, 1ro B, 3ro A Colegio Javiera Carrera
30	08:30 a 17:30	Digitación instrumento PSC-Y colegio Víctor Domingo Silva y Pedro Aguirre Cerda
31	08:30 a 17:30	Aplicación PSC-Y 1ro, 3ro Básico Colegio Las Rojas Digitación PSC-Y Colegio Víctor Domingo Silva

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

NO SE OBSERVAN

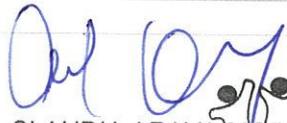
### 4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

La Profesional se desempeña 30 horas como ejecutora (acciones que se informe en respectivo informe de gestión), y 14 horas como Apoyo técnico, por lo que en presente documento se da cuenta de las acciones desde dicho rol.

### 5. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
	<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.		
<b>Boleta de Honorarios</b>			
<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).	✓	

 <b>CLAUDIA ARAYA MORALES</b> PROGRAMA <b>Acciones para la Vida</b> <b>LA SERENA</b>	 <b>REVISADO</b> UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROCESO NOTACION APTO. EDUCACION CORPORACION <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	

(\*) 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**

<b>ILIANA GOMEZ</b>	 <b>DIRECCIÓN</b> DEPTO. EDUCACIÓN <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	