CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024
NOMBRE	YOKO YOCIMAR ARAYA VARGAS
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA II/ EJECUTOR
N° Y PERIODO DE CONTRATO	33.471/ 01-01-2024 – 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/07/2024 HASTA 31/07/2024

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

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

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	8:30 - 17:30	- Trabajo administrativo: Actualización verificadores por establecimiento, preparación material acompañamiento trabajo en aula.
2	8:30 - 17:30	- Trabajo administrativo: preparación material autocuidado docente, preparación material autocuidado directivo.
3	8:30 –17:30	- Trabajo administrativo: preparación planificaciones de acompañamiento a las comunidades de aula.
4	8:15 - 17:30	- Trabajo administrativo: preparación material de acompañamiento a las comunidades de aula.
5	8:30 –14:00	- Trabajo administrativo: ingreso de PSC-I a plataforma de JUNAEB, seguimiento de derivaciones.

	14:00 - 15:00 15:00 – 17:30	- Reunión de segundo ciclo. - Reunión de equipo HPV.
6	Fin de semana	
7	Fin de semana	
8	8:30 - 17:30	- trabajo administrativo: Contacto teléfonico con contrapartes de los establecimientos para calendarizar intervenciones pendientes.
9	8:30 - 15:00 15:45 - 17:30	- Trabajo administrativo: preparación material ingreso aula colegio Pedro Aguirre Cerda. Ingreso de PSC-I a plataforma de JUNAEB. - Ingreso a aula 6° colegio Pedro Aguirre Cerda.
10	8:30 – 13:30 14:10 - 15:45 16:00 - 17:30	- Trabajo administrativo: preparación material ingreso aula colegio Olímpico Deportivo. - Ingreso a aula 8° colegio Olímpico deportivo. - Trabajo administrativo: coordinación de acciones con contrapartes.
11	8:30 – 10:00 10:30 - 11:30 11:45 - 13:00 13:45 - 14:45 14:45 - 15:45 16:30 - 17:30	- Trabajo administrativo: Preparación material ingreso a aula Colegío Víctor Domingo Silva. - ingreso a aula 7° Colegio Víctor Domingo Silva. - Ingreso a aula 8° Colegio Víctor Domingo Silva. - Ingreso a aula 6° Colegio Víctor Domingo Silva. - Ingreso a aula 5° Colegio Víctor Domingo Silva. - Trabajo administrativo: Preparación actividades y planificaciones de acompañamiento para trabajo en aula.
12	8:30 – 9:00 9:30 - 11:40 11:40 - 13:00 15:00 - 17:30	- Trabajo administrativo: preparación material para Feria de Salud colegio José Miguel Carrera. - Participación en feria de Salud Colegio José Miguel Carrera. - Ingreso a aula 6° A Colegío José Miguel Carrera. - Reunión de equipo HPV.
13	Fin de semana	
14	Fin de semana	
15	8:00 - 9:30 10:00 - 16:00 16:30 - 17:30	- Ingreso aula 8° Colegio Olímpico deportivo. - Trabajo administrativo: ingreso de PSC I a plataforma de Junaeb, envío de verificadores a contraparte de los establecimientos. - Reunión de coordinación Colegio Víctor Domingo Silva.
16	Feriado	
17	8:30 - 17:30	- Trabajo administrativo: preparación de planificaciones y material para acompañamiento a las comunidades de aula y acompañamiento al autocuidado directivo.
18	8:30 – 10:00 10:30 - 11:30 11:45 - 13:00 13:45 - 14:45 14:45 - 15:45	- Trabajo administrativo: Preparación material ingreso a aula Colegío Víctor Domingo Silva. - ingreso a aula 7° Colegio Víctor Domingo Silva. - Ingreso a aula 8° Colegio Víctor Domingo Silva. - Ingreso a aula 6° Colegio Víctor Domingo Silva. - Ingreso a aula 5° Colegio Víctor Domingo Silva. - Trabajo administrativo: Preparación actividades y planificaciones

	16:30 - 17:30	de acompañamiento para trabajo en aula.
19	8:30 – 11:00	- Trabajo administrativo: seguimiento derivaciones a salud mental, envío de verificadores a contrapartes de los establecimientos.
	11:40 - 13:00	- Ingreso a aula 7° B Colegio José Miguel Carrera.
	14:00 - 15:00	- Reunión de ciclo.
	15:00 - 17:30	- Reunión de equipo HPV.
20	Fin de semana	
21	Fin de semana	
22	8:30 - 11:00	- Trabajo administrativo: Preparación material acompañamiento a las comunidades de curso Escuela de las Rojas.
	11:45 - 13:00	- Ingreso aula y aplicación PSC-I 8° Escuela de Las Rojas.
	13:45 - 15:00	- Ingreso aula y aplicación PSC-I 6° Escuela de Las Rojas.
	16:00 - 17:30	- Trabajo administrativo: ingreso de PSC I a plataforma de JUNAEB
23	8:30 - 11:15	- Trabajo administrativo: Preparación material de acompañamiento a las comunidades de aula Colegio Olímpico Deportivo.
	12:00 - 13:00	- ingreso aula 7° Colegio Olímpico Deportivo.
	14:00 - 15:00	- Trabajo administrativo: Preparación material de acompañamiento a las comunidades de aula Colegío Pedro Aguirre Cerda.
	15:45 - 17:30	- Ingreso aula 6° Colegio Pedro Aguirre Cerda.
24	8:30 - 11:00	Trabajo administrativo: Preparación material acompañamiento a las comunidades de curso Escuela de las Rojas.
	11:45 - 13:00	- Ingreso aula 7° Escuela de Las Rojas.
	13:45 - 15:00	- Ingreso aula 5° Escuela de Las Rojas.
	16:00 - 17:30	- Trabajo administrativo: ingreso de PSC I a plataforma de JUNAEB
25	8:30 – 10:00	-Trabajo administrativo: Preparación material ingreso a aula Colegío Víctor Domingo Silva.
	10:30 - 11:30	- ingreso a aula 7° Colegio Víctor Domingo Silva.
	11:45 - 13:00	- Ingreso a aula 8° Colegio Víctor Domingo Silva.
	13:45 - 14:45	- Ingreso a aula 6° Colegio Víctor Domingo Silva.
	14:45 - 15:45	- Ingreso a aula 5° Colegio Víctor Domingo Silva.
	16:30 - 17:30	- Trabajo administrativo: Preparación actividades y planificaciones de acompañamiento para trabajo en aula.
26	8:30 – 11:00	- trabajo administrativo: envío de verificadores a contrapartes de los establecimientos.
	11:40 - 13:00	- Ingreso a aula 5° A Colegio José Miguel Carrera.
	15:00 - 17:30	- Reunión de equipo HPV.
27	Fin de semana	
28	Fin de semana	
29	8:30 - 11:00	Trabajo administrativo: Preparación material acompañamiento a las comunidades de curso Escuela de las Rojas.

	11:45 - 13:00 13:45 - 15:00 16:00 - 17:30	- Ingreso aula 8° Escuela de Las Rojas. - Ingreso aula 6° Escuela de Las Rojas. - Trabajo administrativo: Preparación material acompañamiento a las comunidades de aula.
30	8:30 - 17:30	- Trabajo administrativo: planificación y preparación de material autocuidado directivo. Preparación de material acompañamiento trabajo en aula.
31	8:30 - 11:00 11:45 - 13:00 13:45 - 15:00 16:00 - 17:30	Trabajo administrativo: Preparación material acompañamiento a las comunidades de curso Escuela de las Rojas. - Ingreso aula 7° Escuela de Las Rojas. - Ingreso aula 5° Escuela de Las Rojas. - Trabajo administrativo: Preparación material acompañamiento a las comunidades de aula.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

- No se observan

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Es necesario mencionar la consideración en cuanto a tiempo de traslado a establecimientos, sobre todo los que se encuentran en zona rural.

5. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	**Indicador**	**E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)**	**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.		
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	✓	
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

	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).	✓	

PROGRAMA Habilidades para la Vida LA SERENA

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE LA E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)

REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DE LA EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV

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

CORPORACIÓN MUNICIPAL G.G.V.
DIRECCIÓN
DEPTO. EDUCACIÓN
LA SERENA

YOKO YOCIMAR ARAYA VARGAS	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO**