

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024	
NOMBRE	Andrea Janet Farías Yáñez	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA II/ EJECUTORA	
N° Y PERIODO DE CONTRATO	34.778 – 13 Febrero 2024 - 31 de diciembre 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.

DÍ A	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	8:30 - 13:00 13:00- 14:00 14:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Horario almuerzo. Trabajo administrativo.
2	8:30 - 13:00 13:00- 14:00 14:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Horario almuerzo. Trabajo administrativo.
3	8:30 - 13:00 13:00- 14:00 14:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Horario almuerzo. Trabajo administrativo.
4	8:30 - 13:00 13:00- 14:00 14:00 - 17:30	Ingreso a plataforma del cuestionario PSC-Y-17. Horario almuerzo. Trabajo administrativo.
5	8:30 - 13:00 14:00 - 15:00 15:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Reunión segundo ciclo. Trabajo administrativo.
6		DÍA NO HÁBIL
7		DÍA NO HÁBIL
8	8:30 - 13:00 14:00 - 15:00 15:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Reunión segundo ciclo. Trabajo administrativo.
9	8:30 - 13:00 14:00 - 15:00 15:00 - 17:30	Visita para agendar fechas de los colegios Alonso de Ercilla, Arturo Prat Chacón, Villa San Bartolomé. Horario almuerzo. Trabajo administrativo.
10	8:30 - 13:00 14:00 - 15:00 15:00 - 17:30	Ingreso a plataforma del cuestionario PSC-Y-17. horario almuerzo. Trabajo administrativo.
11	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 17:30	Ingreso a plataforma del cuestionario PSC-Y-17. Horario de almuerzo. Trabajo administrativo.
12	8:30 - 13:00 13:00- 14:00 14:00- 17:30	Aplicación de instrumento PSC-Y-17 Colegio Alonso de Ercilla (6tos básicos y 8vos básicos). Horario almuerzo. Reunión Equipo HPV I y II
13		DÍA NO HÁBIL
14		DÍA NO HÁBIL
15	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Horario almuerzo. Trabajo administrativo.
16		FERIADO LEGAL
17	8:30 - 13:00 13:00- 14:00 14:00- 17:30	Trabajo administrativo. Horario Almuerzo. Preparación material para intervención.
18	8:00 - 9:30 14:00 -15:00	Taller Preventivo Colegio Arturo Prat Chacón. Horario almuerzo.

	15:30 - 16:15	Autocuidado Directivo Colegio Naruto Prat Chacón
	16:30 - 17:15	Acompañamiento al Autocuidado Docente Colegio Arturo Prat Chacón
19	8:30 - 13:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva Colegio Darío Salas. (5to, 6to, 7mo y 8vo)
	13:00 - 14:00	Horario almuerzo.
	14:00 - 15:00	Reunión Equipo HPV II ciclo.
	15:00 - 17:30	Reunión Equipo HPV I y II.
20		DÍA NO HÁBIL
21		DÍA NO HÁBIL
22	8:30 - 13:00	Trabajo administrativo.
	13:00 - 14:00	Horario almuerzo.
	15:00 - 17:30	Acompañamiento para el autocuidado docente Colegio Altovalsol.
23	8:30 - 13:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva en Colegio Carlos Condell de la Haza (segundo ciclo).
	13:00 - 14:00	Horario Almuerzo.
	15:00 - 17:30	Retroalimentación con contraparte y orientadora Colegio Carlos Condell de la Haza.
24	8:30 - 13:00	Trabajo administrativo.
	13:00 - 14:00	Horario almuerzo.
	14:00 - 17:30	Trabajo administrativo.
25	8:00 - 9:30	Taller Preventivo Colegio Arturo Prat Chacón.
	10:00 - 13:00	Trabajo administrativo.
	13:00 - 14:00	Horario almuerzo.
	14:00 - 17:30	Trabajo administrativo.
26	8:30 - 9:30	Aplicación de instrumento PSC-Y-17 Colegio Darío Salas.
	10:00 - 13:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para la convivencia escolar positiva Colegio Villa San Bartolomé (5to A y B - 6to A y B).
	13:00 - 14:00	Horario almuerzo.
	15:00 - 17:30	Reunión Equipo HPV I y II
27		DÍA NO HÁBIL
28		DÍA NO HÁBIL
29	8:30 - 13:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar positiva Colegio Lambert (segundo ciclo).
	13:00 - 14:00	Horario Almuerzo.
	15:00 - 16:00	Autocuidado directivo Colegio Lambert.
	16:00 - 17:30	Acompañamiento al autocuidado docente Colegio Lambert.
30	8:30 - 13:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva en Colegio Arturo Prat Chacón (segundo ciclo).
	13:00 - 14:00	Horario Almuerzo.
	14:00 - 17:30	Trabajo administrativo.
31	8:30 - 13:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva en Colegio Carlos Condell de la Haza (segundo ciclo).
	13:00 - 14:00	Horario Almuerzo.
	14:00 - 17:30	Trabajo administrativo.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se presentaron.

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Con respecto a lo informado diariamente en las actividades programadas en cada establecimiento educacional, estos horarios son de ingreso al aula de clases para el desarrollo de la actividad planificada. Cabe señalar que se debe considerar, el tiempo de traslado hacia ellos, en el caso de los establecimientos ubicados en sector rural estos traslados ascienden a una hora aproximadamente tanto de ida y de vuelta.

Cabe señalar que las acciones y labores administrativas de planificación se realizó en conjunto con la dupla de trabajo Daniela Cortés.

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.		
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).

<i>Cloude Greye</i> PROGRAMA Habilidades para la Vida LA SERENA NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	<i>Valeria</i> REVISADO UNIDAD DE REVISIÓN DE PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. 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

<i>Andrea Tomic</i> NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	CORPORACIÓN MUNICIPAL G.G.V. DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DEPTO. EDUCACIÓN LA SERENA NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
--	--