

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	MES DE JULIO DEL 2024
<b>NOMBRE</b>	Ximena Alejandra Anabalón Rivera
<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 / Ejecutora
<b>N° Y PERIODO DE CONTRATO</b>	N° 36.099 - 01/04/24 hasta el 31/12/24
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01/07/24 HASTA 31/07/24

**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.**

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30 Trabajo Administrativo HPV. 14:00 – 15:00: Almuerzo. 15:00 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV.
2	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30 Trabajo Administrativo HPV. 14:00 – 15:00: Almuerzo. 15:00 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV.
3	8:30 a 17:30	8:30 – 10:00: Trabajo administrativo HPV. 10:00 – 11:30: Reunión PASMI. 11:30 – 14:00: Trabajo Administrativo HPV. 14:00 – 15:00: Almuerzo. 15:00 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV.
4	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30 Trabajo Administrativo HPV. 14:00 – 15:00: Almuerzo. 15:00 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV.
5	8:30 a 17:30	8:30 – 13:00: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 13:00 – 14:00: Almuerzo. 14:00 – 15:00: Reunión técnica HPV 2do ciclo (apoyo técnico). 15:00 – 17:30: Reunión Equipo HPV (apoyo técnico).
6		Día no hábil. Sábado.
7		Día no hábil. Domingo.
8	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30 Trabajo Administrativo HPV. 14:00 – 15:00: Almuerzo. 15:00 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV.
9	8:30 a 17:30	8:30 – 10:00: Trabajo administrativo HPV. 10:05 – 10:25: Traslado. 10:30 – 14:00: Reunión EGE (Japón, GGV, Javiera Carrera, Héroes) 14:00 – 15:00: Almuerzo. 15:05 – 17:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV.
10	8:30 a 17:30	8:30 a 17:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV (Correos y planificación de talleres)
11	8:30 a 17:30	8:30 - 9:25: Trabajo Administrativo en la oficina HPV 9:25 - 9:45: Traslado. 9:50 – 11:20: Taller preventivo Japón. 11:25 – 11:40: Traslado. 11:45 – 13:00: Trabajo Administrativo en la oficina HPV 13:00 – 14:00: Almuerzo. 14:05 – 17:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV
12	8:30 a 17:30	8:30 – 11:40: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 11:40 – 11:55: Traslado. 12:00 - 13:00: Reunión EGE. (Colegio German Riesco). 13:00 – 14:00: Almuerzo. 15:00 – 17:30 Reunión de Equipo HPV(apoyo técnico).
13		Día no hábil. Sábado.
14		Día no hábil. Domingo.
15	8:30 a 17:30	8:30 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV (planificación Autocuidado directivo, jornada comunal).



16		Día no hábil – Feriado.
17	8:30 a 17:30	8:30 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV
18	8:30 a 17:30	8:30 – 11:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 11:40 – 11:55: Traslado. 12:00 - 13:00: Reunión EGE (Colegio Caleta San Pedro). 13:00 – 14:00: Almuerzo. 14:00 – 17:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV.
19	8:30 a 17:30	8:30 – 10:00: Trabajo Administrativo en la oficina HPV (Planificación de talleres e impresión documentos) 10:30 – 13:00 Jornada de Lanzamiento HPV 3 (apoyo técnico). 13:00 – 14:00: Almuerzo. 14:00 – 15:00: Reunión técnica HPV segundo ciclo (apoyo técnico). 15:00 – 17:30: Reunión Equipo HPV (apoyo técnico).
20		Día no hábil. Sábado.
21		Día no hábil. Domingo.
22	8:30 a 17:30	8:30 – 9:30: Trabajo administrativo en la oficina HPV. 9:30 – 9:55: Traslado. 10:00 – 11:30: Reunión EGE, colegio Javiera Carrera. 11:30 – 12:00: Traslado. 12:00 – 13:15: Trabajo administrativo en la oficina HPV. 13:20 – 14:20: Almuerzo. 14:25 – 17:30: Trabajo administrativo en la oficina HPV.
23	8:30 a 17:30	8:30 – 9:40: Trabajo administrativo en la oficina HPV. 9:40 – 9:55: Traslado 10:00 – 11:30: Aplicación de instrumento de detección Germán Riesco. 11:35 – 11:50: Traslado. 11:55 – 14:00: Trabajo administrativo en la oficina HPV. 14:05 – 15:05: Almuerzo. 15:05 – 15:20: Traslado. 15:30 – 17:30: Acompañamiento Docente en clima de aula Colegio Japón.
24	8:30 a 17:30	8:30 – 12:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 12:30 – 13:30: Almuerzo. 13:30 - 13:50: Traslado 14:00 – 15:25: Ingreso a comunidad de Aula. Colegio Punta teatinos. 15:25 – 15:45: Traslado 15:45 – 16:00: Visita Colegio Héroes de la Concepción (confirmación de acción). 16:00 – 16:15: Traslado. 16:15 - 17:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV.
25	8:30 a 17:30	8:30 – 12:00 Trabajo administrativo en la oficina HPV. 12:05 -13:05: Almuerzo. 13:10 – 13:40: traslado 13:45 – 15:25: Ingreso a comunidad de Aula. Colegio Héroes de la concepción. 15:30 – 16:00: Traslado. 16:05 – 17:30: Trabajo administrativo en la oficina HPV.
26	8:30 a	8:30 – 10:30: Trabajo administrativo en la oficina HPV.

	17:30	10:30 – 11:00: Traslado. 11:05 – 12:10: Reunión EGE colegio Héroes de la concepción. 12:15 – 12:45: Traslado. 12:50 – 13:50: Almuerzo. 14:00 – 15:00: Trabajo administrativo en la oficina HPV. 15:00 – 16:00: Reunión Equipo HPV (apoyo técnico). 16:05 – 17:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV.
27		Día no hábil. Sábado.
28		Día no hábil. Domingo.
29	8:30 a 17:30	8:30 – 17:30: Trabajo Administrativo HPV
30	8:30 a 17:30	8:30 – 9:25: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 9:25 – 9:30: Traslado. 9:45 – 11:15: Acompañamiento a las comunidades de Aula, Germán Riesco. 11:15 – 11:20: Traslado. 11:35 – 13:00: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 13:05 – 14:00: Almuerzo. 14:00 – 16:15: Aplicación instrumento de detección Docente 8°B Colegio Japón. 16:20 – 16:40: Traslado. 16:45 – 18:00: Aplicación instrumento de detección Docentes 6°A y B Colegio GGV.
31	8:30 a 17:30	8:30 – 13:00: Trabajo Administrativo HPV 13:00 – 14:00: Almuerzo. 14:30 – 15:30: Aplicación instrumento de detección Docente 8°A Colegio Japón. 13:30 – 16:00: Traslado. 16:45 – 17:30: Aplicación instrumento de detección Docentes 8°A y B Colegio GGV.

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

Sin observaciones.

### **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
<b>Boleta de Honorarios</b>	<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>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.	✓	
	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).	✓	

*Claudio Baye*  
PROGRAMA  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O  
ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR  
DEL DEPTO(\*)  
LA SERENA

**REVISADO**  
UNIDAD DE MANEJO DE PROCESOS Y  
DOTACION DE PERSONAL  
CORPORACION MUNICIPAL G.G.V.  
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**

*Ximena Anabalón RIVERA*  
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

**CORPORACION MUNICIPAL G.G.V.**  
**DIRECCION**  
**DEPTO. EDUCACION**  
**LA SERENA**  
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO