

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024	
NOMBRE	CARMEN MARIA PAZ DIAZ GONZÁLEZ	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Programa Habilidades para la Vida Ciclo I	
N° Y PERIODO DE CONTRATO	33.463 01-01-2024/31-12-24	
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.
2	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material.
3	08:30 a 17:30	Video conferencia programa PASMI-Trabajo administrativo- Preparación de material.
4	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material.
5	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material- Planificación de ruta.
6		Día no Hábil – (Sábado)
7		Día no Hábil – (Domingo)
8	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material para colegio Héroes de la Concepción.
9	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material para feria educativa- Acompañamiento Docente para trabajo en aula Colegio Héroes de la concepción
10	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Reuniones EGE para calendarizar intervenciones con los colegios; El Romero, Coquimbito, Quebrada de Talca, Colonia de Alfalfares y Caleta San Pedro. Entrega de Pizarras de emociones.
11	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de material- Preparación de material- Acompañamiento Docente para trabajo en aula Colegio José Miguel Carrera.
12	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Feria Educacional “Convivencia Escolar” Colegio José Miguel Carrera. Reunión de Equipo HPV
13		Día no Hábil – (Sábado)
14		Día no Hábil – (Domingo)
15	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Planificación de ruta de colegios del centro- planificación de material.
16		Día no hábil (Feriado)
17	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Reuniones EGE para calendarizar intervenciones con los colegios; Gabriel González Videla, José Miguel Carrera, Pedro Aguirre Cerda y Villa San Bartolomé.
18	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material- Acompañamiento docente para trabajo en aula Colegio Quebrada de Talca.
19	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Reunión de equipo HPV.
20		Día no Hábil – (Sábado)
21		Día no Hábil – (Domingo)

22	08:30 a 17:30	EGE con referente Colegio Coquimbito- EGE con referente Colegio El Romero- Taller promocional NT1- NT2 Colegio Pedro Aguirre Cerda.
23	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Acompañamiento para trabajo en aula colegio Colonia de Alfalfares- Taller Promocional NT1 Colegio Gabriel González Videla.
24	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo- Acompañamiento docente para trabajo en aula Colegio Punta de Teatino- Taller promocional NT2 Colegio Gabriel González Videla.
25	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- realización de informe honorario- Preparación de material- Acompañamiento para trabajo en aula Colegio Pedro Aguirre Cerda.
26	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo. Reunión con referente Villa San Bartolomé- Reunión de Equipo HPV.
27		Día no Hábil – (Sábado)
28		Día no Hábil – (Domingo)
29	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Planificación de Taller- Taller promocional NT1- NT2 Colegio Javiera Carrera.
30	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Entrega de Boleta honoraria-Planificación de acompañamiento al autocuidado docente- Acompañamiento al autocuidado docente Colegio Quebrada de Talca.
31	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material para jornada masiva de autocuidado directivo.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se observan dificultades en la ejecución de acciones

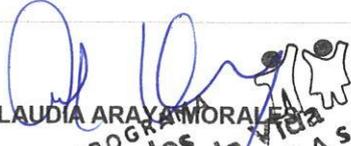
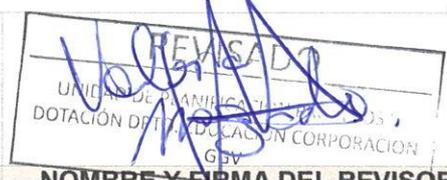
4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

No existen observaciones ni sugerencias

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).	✓	✓

 CLAUDIA ARAYA MORALES PROGRAMA de Actividades para la Vida LA SERENA	 NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	

(*) 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

 CARMEN MARIA PAZ DIAZ GONZÁLEZ	 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	