CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024	
NOMBRE	ALEJANDRA PATRICIA ROJAS 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 / Ejecutora	
N° Y PERIODO DE CONTRATO	33.461 / 01.01.2024 – 31.12.2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-08-2024	HASTA 31-08-2024

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.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

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	Autocuidado Directivo 26 establecimientos adscritos a HPV. Aplicación PSC-Y 1 Básico JMB.
2	08:30 a 17:30	Reunión de Equipo HPV 1 – 2
3	08:30 a 17:30	Dia no Hábil (sábado)
4	08:30 a 17:30	Dia no Hábil (domingo)
5	08:30 a 17:30	Taller promocional NT1 Colegio Víctor domingo Silva Confección de material Taller Promocional
6	08:30 a 17:30	Autocuidado Docente Colegio José Manuel Balmaceda Aplicación NT1 Colegio José Manuel Balmaceda
7	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo
8	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Reunión con encargada JUNAEB Comunal.
9	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Reunión de Equipo.
10		Dia no Hábil (sábado)
11		Dia no Hábil (domingo)
12	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo – Reunión de Equipo.
13	08:30 a 17:30	Confección de Material – Autocuidado directivo - docente Colegio Las Rojas
14	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Elaboración de material para taller promocional-creación material acompañamiento docente a las comunidades educativas.
15		FERIADO (Día no Hábil)
16	08:30 a 17:30	Seminario Regional HPV primer ciclo. JUNAEB. " Educación emocional y buenas prácticas".
17		Día no Hábil (sábado)
18		Día no Hábil (domingo)
19	08:30 a 17:30	Taller promocional NT1 Colegio Saturno Aplicación PPSC NT1 – colegio Saturno Coordinación Establecimiento Deportivo Olímpico Coordinación establecimiento Alonso de Ercilla
20	08:30 a 17:30	Coordinación Establecimiento Islón - Coordinación Establecimiento Carlos Condell

21	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Reunión de Equipo Primer Ciclo.
22	08:30 a 17:30	Taller promocional NT2 Colegio Saturno. Coordinación Establecimiento JMB
23	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – revisión de material y reunión de Equipo.
24		Día no Hábil (sábado)
25		Día no Hábil (domingo)
26	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Reunión de Equipo Aplicación TOCAR-R Héroes de Concepción.
27	08:30 a 17:30	Capacitación Plataforma HPV Implementa. Coordinación establecimiento Japón. Autocuidado Docente Colegio Saturno.
28	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – confección de material para acompañamiento docente. Aplicación TOCAR-R Colegio Saturno.
29	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Aplicación TOCAR-R Colegio Saturno.
30	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Reunión de Equipo.
31	08:30 a 17:30	Día no Hábil (sábado)

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

			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	✓	✓

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

	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 Habilidades para la vida LA SERENA

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

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

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

SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO