

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	XIMENA ALEJANDRA ANABALÓN RIVERA
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	N° 33.475 y periodo 01/04/24 – 31/12/24
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/08/24 HASTA 31/08/24

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 – 17:30	8:30 – 13:00: Ejecución jornada de auto cuidado directivo comunal. 13:05 – 14:05: Almuerzo. 14:10 – 17:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV.
2	8:30 a 17:30	8:30 – 9:00: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 9:00 – 11:00: Reunión técnica segundo Ciclo. 11:05 – 13:05: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 13:10 – 14:10: Almuerzo. 15:00 – 17:30: Reunión de equipo HPV, equipo I y II.
3		Día no hábil. Sábado.
4		Día no hábil. Domingo.
5	8:30 a 17:30	8:15 – 11:30: Acompañamiento a las comunidades de aula. Colegio Caleta San Pedro. 11:30 – 12:00: Traslado. 12:05 -13:05: Reunión contraparte GGV. 13:10 – 14:30: Almuerzo. 14:30 – 14:55: Traslado. 15:00 – 16:00: Reunión con contraparte Héroes. 16:05 – 17:30: Acompañamiento Docente en clima de aula. Colegio Héroes.
6	8:30 a 17:30	8:30 – 13:00: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 13:15 – 14:15: Almuerzo. 14:20 – 14:35: Traslado. 15:00 – 17:30: Acompañamiento a las comunidades de aula. German Riesco.
7	8:30 a 17:30	8:00 – 10:00: Acompañamiento docente en Clima de Aula. Héroes. 10:10 – 10:30: Traslado. 10:35 – 13:00: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 13:05 – 14:05: Almuerzo. 14:10 – 17:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV.
8	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 13:35 – 14:35: Almuerzo. 14:40 – 17:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV.
9	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 13:35 – 14:35: Almuerzo. 14:40 – 17:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV.
10		Día no Hábil. Sábado.
11		Día no hábil. Domingo.
12	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 13:35 – 14:35: Almuerzo. 14:40 – 17:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV.
13	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 13:35 – 14:35: Almuerzo. 14:35 – 15:50: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 16:00 – 17:30: Acompañamiento a las comunidades de aula (Acción suspendida por institución) – Se reemplaza por Trabajo administrativo en oficina de HPV.
14	8:30 a	8:30 – 12:00: Trabajo Administrativo en oficina HPV.

	17:30	12:05 – 13:05: Almuerzo. 13:10 – 13:35: Traslado. 14:00 – 16:00: Acompañamiento a las comunidades de Aula. Colegio Héroes de la concepción. 16:05 – 16:30: Traslado. 16:30 – 17:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV.
15		Día no hábil Feriado.
16	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 13:30 – 14:30: Almuerzo. 15:00 – 17:30: Reunión de Equipo completo I y II Ciclo.
17		Día no hábil. Sábado.
18		Día no hábil. Domingo.
19	8:30 a 17:30	8:30 – 10:25: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. (Planificación de talleres e impresión documentos) 10:30 – 10:55: Traslado. 11:00 – 13:00: Acompañamiento a las comunidades de Aula. Colegio GGV 13:10 – 13:25: Traslado. 13:30 – 14:30: Almuerzo 14:35 – 17:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV.
20	8:30 a 17:30	8:30 – 10:25: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. (Planificación de talleres e impresión documentos) 10:30 – 10:55: Traslado. 11:00 – 13:00: Acompañamiento a las comunidades de Aula. Colegio GGV 13:10 – 13:25: Traslado. 13:30 – 14:30: Almuerzo. 14:35 – 15:30: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 15:35 – 15:55: Traslado. 16:00 – 17:30: Acompañamiento docente a las comunidades de aula. GGV
21	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 13:30 – 14:30: Almuerzo. 14:35 – 15:10: Trabajo administrativo en Oficina HPV. 15:10 – 15:35: Traslado. 15:40 – 17:30: Acompañamiento docente a las comunidades de aula. Caleta San Pedro.
22	8:30 a 17:30	8:30 – 12:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 12:30- 13:30: Almuerzo. 13:35 – 13:55: Traslado. 14:00 – 17:30: Acompañamiento a las comunidades de Aula. Héroes de la concepción.
23	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 13:35 – 14:35: Almuerzo. 15:00 – 17:30: Reunión de equipo HPV, equipo I y II.
24		Día no hábil. Sábado.
25		Día no hábil. Domingo.
26	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 13:35 – 14:35: Almuerzo. 15:00 – 17:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV.
27	8:30 a	8:30 – 13:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV.

	17:30	13:35 – 14:35: Almuerzo. 14:35 – 14:55: Traslado. 15:00 – 17:30: Autocuidado docente. (Javiera carrera).
28	8:30 a 17:30	8:30 – 13:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 13:35 – 14:35: Almuerzo 14:40 – 17:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. (Preparación de taller para la jornada del día 29)
29	8:30 a 17:30	8:30 – 12:30: Trabajo Administrativo en la oficina HPV. 12:35 – 13:35: Almuerzo. 13:35 – 13:55: Traslado. 14:00 – 15:00: Aplicación de instrumento docente. Germán Riesco. 15:00 – 17:30: Acompañamiento docente en clima de aula. Germán Riesco
30	8:30 a 17:30	8:30 – 9:00: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 9:00 – 11:00: Reunión técnica segundo Ciclo. 11:05 – 13:05: Trabajo Administrativo en oficina HPV. 13:10 – 14:10: Almuerzo. 15:00 – 17:30: Reunión de equipo HPV, equipo I y II.
31		Día no hábil. Sábado.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se observan.

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
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.	✓	✓
Evidencias	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		
	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).	✓	✓




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




NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO