

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO 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 01-08-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31-08-2024 (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 – Jornada masiva de Autocuidado Directivos
2	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Preparación de material – Reunión de equipo
3		Día no Hábil – (Sábado)
4		Día no Hábil – (Domingo)
5	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material- Taller para apoderados de primer ciclo Colegio Germán Riesco
6	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Taller Promocional Nt1-Nt2 Colegio Germán Riesco
7	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Preparación de material
8	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material – Acompañamiento Docente Colegio Germán Riesco. Reunión con encargada regional JUNAEB.
9	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Preparación de material – Reunión de equipo
10		Día no Hábil – (Sábado)
11		Día no Hábil – (Domingo)
12	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Acompañamiento Docente y Acompañamiento al Autocuidado docente colegio El Romero
13	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Acompañamiento al Autocuidado docente y Autocuidado Directivo Colegio Colonia de Alfalfares
14	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Reunión con contraparte Colegio José Miguel Carrera
15		Día no hábil (Feriado)
16	08:30 a 17:30	Jornada de Capacitación, Seminario educación emocional JUNAEB
17		Día no Hábil – (Sábado)
18		Día no Hábil – (Domingo)
19	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Preparación de material para taller promocional
20	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo – Taller Promocional Nt1-Nt2 Colegio Alfalfares – Acompañamiento Docente Colegio Gabriel Gonzales Videla
21	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo – Acompañamiento Docente - Aplicación de instrumento TOCA-RR docentes de primero y tercero básico Colegio Caleta San Pedro



23	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Reunión de Equipo – Realización de informe mensual
24		Día no Hábil – (Sábado)
25		Día no Hábil – (Domingo)
26	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Aplicación de instrumento TOCA-RR primero básico Colegio Pedro Aguirre Cerda - Aplicación de instrumento TOCA-RR primero y tercero básico Colegio Héroes de la Concepción
27	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Jornada de Capacitación nuevo sistema JUNAEB
28	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Preparación de material – Acompañamiento Docente Colegio Coquimbito – Taller promocional Nt1- Nt2 Colegio Coquimbito
29	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Aplicación de instrumento TOCA-RR tercero básico Colegio Pedro Aguirre Cerda
30	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Entrega de Boleta honoraria – Reunión de Equipo
31		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

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
	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.		
Boleta de Honorarios			
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).	✓	✓

Capacidad para la Vida
CLAUDIA ARAYA MORALES

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

ROSALBA DÍAZ
UNIDAD DE MANEJO DE PROCESOS Y DOTACION D.T.O. 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

CARMEN MARIA PAZ/DIAZ GONZÁLEZ

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

