

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE 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	
Nº Y PERIODO DE CONTRATO	33.463 01-01-2024/31-12-24	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-09-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30-09-2024 (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		Día no Hábil – (Domingo)
2	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Preparación de material- sensibilización y solicitud de fechas para Aplicación de TOCAR colegio Gabriel González Videla curso 3ro A- Taller promocional NT1- NT2 colegio Javiera Carrera.
3	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- sensibilización y solicitud de fechas Preparación de material-Capacitación Plataforma JUNAEB- Aplicación de TOCAR a docente de 3ro básico colegio Pedro Aguirre Cerda- Taller promocional Nt1- NT2 colegio José Miguel Carrera- Aplicación PSCY colegio José Miguel Carrera.
4	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material y envío de correos para coordinación.
5	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Reunión con referente de Colegio Héroes de la Concepción- Reunión con referente colegio German Riesco.
6	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Preparación de material.
7		Día no Hábil – (Sábado)
8		Día no Hábil – (Domingo)
9	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material y envío de correos para coordinación.
10	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material- Acompañamiento docente para trabajo en aula colegio Javiera Carrera. - Conversatorio "Yo te cuido, nos cuidamos todos" colegio Colonia de Alfalfares.
11	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material y envío de correos para coordinación.
12	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Reunión de equipo HPV.
13	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Preparación de material y envío de correos para coordinación.
14		Día no Hábil – (Sábado)
15		Día no Hábil – (Domingo)
16	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material y envío de correos para coordinación.
17	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Preparación de material y envío de correos para coordinación.
18		Día no hábil- (Feriado independencia nacional)
19		Día no hábil- (Feriado día de la gloria del ejercito)
20		Día no hábil- (Feriado adicional fiestas patrias)
21		Día no Hábil – (Sábado)
22		Día no Hábil – (Domingo)

23	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – sensibilización y solicitud de fechas Aplicación de TOCAR Colegio Javiera Carrera primero básico B y tercero básico A- sensibilización y solicitud de fechas Aplicación de TOCAR colegio El Romero los curso de primero y tercero básico.
24	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- sensibilización y solicitud de fechas Aplicación de TOCAR colegio Colonia de Alfalfares primero básico- Acompañamiento docente para trabajo en aula colegio José Miguel Carrera- sensibilización y solicitud de fechas Aplicación de TOCAR colegio José Miguel Carrera terceros básicos A-B.
25	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- sensibilización y solicitud de fechas Aplicación de TOCAR Colegio German Riesco curso de tercero básico- Reunión con equipo EGE colegio Villa San Bartolomé- sensibilización y solicitud de fechas Aplicación de TOCAR tercero básico B colegio Javiera Carrera- sensibilización y solicitud de fechas Aplicación de TOCAR colegio José Miguel Carrera primero básico A.
26	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- sensibilización y solicitud de fechas Aplicación de TOCAR colegio Colonia de Alfalfares tercero básico- Aplicación de TOCAR colegio Gabriel González Videla curso tercero básico B.
27	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- sensibilización y solicitud de fechas Aplicación de TOCAR colegio German Riesco curso de primero básico.
28		Día no Hábil – (Sábado)
29		Día no Hábil – (Domingo)
30	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Entrega de Boleta honoraria – Reunión de Equipo

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 período 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).	✓	✓

	
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

<p>CARMEN MARIA PAZ DIAZ GONZÁLEZ</p>	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO