

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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
Nº Y PERIODO DE CONTRATO	33.461 / 01.01.2024 – 31.12.2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-11-2024 HASTA 30-11-2024

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.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1		FERIADO
2		FIN DE SEMANA
3		FIN DE SEMANA
4	08:30 a 17:30	Reunión de equipo HPVI Y HPVII Trabajo administrativo: Revisión de plataforma JUNAEB- HPV implementa. Toma de contacto telefónico con apoderados PSC-Y Planificación de estrategias de acción con los establecimientos adscritos al programa.
5	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo: Revisión de plataforma JUNAEB- HPV implementa. Toma de contacto telefónico con apoderados PSC-Y
6	08:30 a 17:30	Reunión del equipo HPV I y II Toma de contacto telefónico con apoderados PSC-Y Derivación y seguimiento de casos
7	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo: Envío de correos, revisión Plataforma JUNAEB - HPV implementa. Confección de material para feria preventiva
8	08:30 a 17:30	Jornada de autocuidado HPV-JUNAEB
9		FIN DE SEMANA
10		FIN DE SEMANA
11	08:30 a 17:30	Reunión del equipo HPV I y II Toma de contacto telefónico con apoderados PSC-Y – Derivación y seguimiento de Casos Cierre Reunión EGE Villa San Bartolomé.
12	08:30 a 17:30	Actividad Feria de Salud Mental Colegio Javiera Carrera. Creación de material de jornada de Cierre. Reunión de cierre EGE Colegio Colonia de Alfalfares.
13	08:30 a 17:30	Reunión de cierre EGE Colegio German Riesco. Aplicación TOCAR – R Colegio Arturo Prat
14	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo: Confección material para jornada de cierre Revisión seguimiento plataforma JUNAEB. Aplicación TOCAR-R Villa san Bartolomé
15	08:30 a 17:30	Reunión de Equipo HPVI-HPVII Revisión y planificación jornada de cierre JUNAEB
16		FIN DE SEMANA
17		FIN DE SEMANA



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

18	08:30 a 17:30	Reunión de equipo HPV I Reunión de cierre Colegio Héroes de la Concepción
19	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo: Confección material jornada de Cierre Revisión y elaboración de fichas de derivación Digitalización PSC-Y
20	08:30 a 17:30	Revisión y elaboración de Informe Final HPV-JUNAEB Digitalización PSC-Y
21	08:30 a 17:30	Revisión y elaboración de Informe Final HPV-JUNAEB
22	08:30 a 17:30	Revisión y elaboración de Informe Final HPV-JUNAEB
23		FIN DE SEMANA
24		FIN DE SEMANA
25	08:30 a 17:30	Reunión - planificación de tareas y compromisos HPV I Revisión y elaboración de Informe Final HPV-JUNAEB
26	08:30 a 17:30	Revisión y elaboración de Informe Final HPV-JUNAEB. Acompañamiento para digitadores aplicación TOCAR-R Colegio Gabriel Gonzales Videla.
27	08:30 a 17:30	Revisión y elaboración de Informe Final HPV-JUNAEB.
28	08:30 a 17:30	Revisión y elaboración de Informe Final HPV-JUNAEB. Reunión con Jessica Villalobos de programa de salud.
29	08:30 a 17:30	Revisión y elaboración de Informe Final HPV-JUNAEB
30		FIN DE SEMANA

DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

--

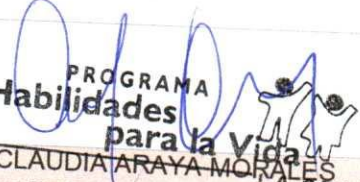
3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

No se observa.

--

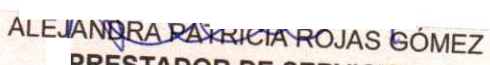
4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	C.M.G.G.V	
		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	✓	✓
	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.		✓
	Mes y periodo trabajado.	✓	✓
Informe de Actividades	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).	✓	✓

 PROGRAMA Habilidades para la Vida LA SERENA CLAUDIA ARAYA MORALES ENCARGADO DE PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV VALERIA MORGADO RIVERA REVISOR TÉCNICO
--	---

(*) 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.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

 ALEJANDRA PATRICIA ROJAS GÓMEZ PRESTADOR DE SERVICIOS	SANDRA CASTRO CARVAJAL DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN
---	--

