

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	CAROLINA ADELINDA BUGUEÑO ROJAS
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	33.457 / 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 HPV I Y HPV II 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
12	08:30 a 17:30	Actividad Feria de Salud Mental Colegio Javiera Carrera. Creación de material de jornada de Cierre.
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 HPV I-HPV II Revisión y planificación jornada de cierre JUNAEB
16		FIN DE SEMANA
17		FIN DE SEMANA
18	08:30 a 17:30	Reunión de equipo HPV I Reunión de cierre Colegio Las Rojas

		Reunión de cierre Colegio Saturno Reunión de cierre Colegio Algarrobito Reunión de cierre Colegio Alonso de Ercilla Reunión de cierre Colegio Carlos Condell Reunión de cierre Colegio Islón Reunión de cierre Colegio Lamber
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 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
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.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.		
	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.	✓	✓
Evidencias			
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 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

Carolina Buguño Rojas PRESTADOR DE SERVICIOS	SANDRA CASTRO CARVAJAL DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN
---	--

