

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	Maximiliano Nicolás Flores Veliz
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Programa Habilidades para La Vida II / Ejecutor
N° Y PERIODO DE CONTRATO	36.099 - 01-04-2024 / 31 - 12 - 24
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/11/24 HASTA 30/11/24

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		- Día no hábil.
2		- Sábado día no hábil.
3		- Domingo día no hábil.
4	8:30 a 17:30	- Finalización y entrega de la visualización de cobertura de ejecución del trabajo realizado en el año, con los establecimientos hasta el 30 de octubre. - Reunión de equipo completo. Primer y segundo ciclo.
5	8:30 a 17:30	- Actualización y reporte de los establecimientos que reingresaron ha clases. - Reportes a coordinadora comunal.
6	8:30 a 17:30	- Reunión técnica JUNAEB junto a coordinadora María Paz.
7	8:30 a 17:30	- Trabajo colaborativo y organización. Trabajo Administrativo en oficinas HPV. - Reunión Segundo ciclo. (Estrategias para la revinculación) - Ingreso cobertura sistema Implementa. (se hallan fallos en plataforma). No se logra ingresar lista de asistencia. - Revisión de calendarios.
8	8:30 a 17:30	- Participación del Encuentro regional de Habilidades para la vida.
9		- Sábado día no hábil.
10		- Domingo día hábil.
11	8:30 a 17:30	- Reunión de ciclos, HPV I y II. Se definen actividades a realizar durante el mes de noviembre. - Planificación de actividad de cierre y finalización programa HPV 2024. - Planificación y organización de materiales para la Feria de la Salud Mental. - Contacto con establecimientos para finalizar actividades pendientes.(colegio Javiera Carrera y colegio Héroe de la Concepción) - Reunión de equipo completo. Primer y segundo ciclo.
12	8:30 a 17:30	- Ejecución de "Feria de la salud mental". Colegio Javiera Carrera.
13	8:30 a 17:30	- Planificación de actividad de Cierre. En oficina Hpv. - Reunión EGE con colegio Japón.
14	8:30 a 17:30	- Encuesta de satisfacción de la plataforma HPV. - Visualización de inserción de los colegios en HPV.
15	8:30 a 17:30	- Reunión de equipo completo. Primer y segundo ciclo. - Reunión de segundo ciclo. - Seguimiento de estado de avance.

		- Primeros acuerdo para la pronta elaboración del informe final.
16		- Sábado día no hábil.
17		- Domingo día no hábil.
18	8:30 a 17:30	- Trabajo en el Apartado de inserción del programa por establecimiento. (realización de informe) - Entrega de resultados del proceso de detección. Gabriel Gonzales Videla, Caleta San Pedro, German Riesco, colegio Japón.
19	8:30 a 17:30	- Acompañamiento en comunidades de aula Colegio Héroes de la Concepción. - Se asiste a colegio Javiera Carrera. (Reunión con contraparte) - Acompañamiento en comunidades de aula Colegio Villa San Bartolome.
20	8:30 a 17:30	- Trabajo Administrativo, revisión de formatos de informes finales Revisión y análisis.
21	8:30 a 17:30	- Se realiza trabajo en oficina HPV enfocado en la realización del informe de avance anual. Aspectos a tratar: <i>Completar cuadro de promoción, cobertura de prevención, prevención talleres, derivación.</i> - Se avanza en Anexos de informe de avance Final.
22	8:30 a 17:30	- Reunión de segundo ciclo. - Acompañamiento en comunidades de aula Colegio Javiera Carrera.
23		- Sábado día no hábil.
24		- Domingo día no hábil.
25	8:30 a 17:30	- Realización del informe Anual. - revisión de datos EXCEL. - Trabajar y mejorar en la redacción del cuadro de inserción. - Llamado a referentes de establecimientos faltantes, para la realización y ejecución de encuesta de satisfacción enfocada en la gestión del equipo HPV. - Realización de informe de acciones y verificadores para establecimiento Héroes de la concepción. - Avance de informe de gestión.
26	8:30 a 17:30	- Trabajo en la elaboración de informe final. Excel
27	8:30 a 17:30	- Trabajo en la elaboración de informe final. -
28	8:30 a 17:30	- Trabajo en la elaboración de informe final.
29	8:30 a 17:30	- Reunión de segundo ciclo.
30		- Sábado día no hábil.

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

[Firma]
PROGRAMA
Habilidades
CLAUDIA ABAYA MORALES
ENCARGADO DE PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA

REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y
DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACION
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.

6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME



Maximiliano Nicolás Flores Veliz
PRESTADOR DE SERVICIOS

SANDRA CASTRO CARVAJAL
DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN