

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	DANIELA IVONNE CORTÉS DÍAZ
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Programa Habilidades para La Vida II / Ejecutora
N° Y PERIODO DE CONTRATO	N° 33.474 y periodo 01 Enero 2024 - 31 de diciembre 2024
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. Feriado.
2		Día no hábil (sábado).
3		Día no hábil (domingo).
4	8:30-17:30	Reunión equipo ejecutor HPV I y II. Finalización y entrega de la visualización de cobertura de ejecución como del trabajo realizado en el año hasta el 30 de octubre.
5	8:30-17:30	Actualización reporte de los establecimientos que reingresaron a clases tras finalización de movilización docente. Contacto contraparte y entrega reporte de estado a coordinación comunal.
6	8:30-17:30	Reunión técnica con supervisora JUNAEB, María Paz Herrera.
7	8:30-17:30	Trabajo administrativo en oficina HPV.
8	8:30-17:30	Jornada de Encuentro HPV regional Coquimbo, organizado por JUNAEB.
9		Día no hábil (sábado).
10		Día no hábil (domingo).
11	8:30-17:30	Reunión equipo completo HPV I y II: Planificación y organización actividad de cierre/finalización programa HPV periodo 2024.
12	8:30-17:30	Acompañamiento a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar segundo ciclo, colegio Dario Salas. Acompañamiento al autocuidado docente colegio Dario Salas.
13	8:30-17:30	Acompañamiento al docente jefe para el trabajo en clima de aula, segundo ciclo Colegio Arturo Prat Chacón.
14	8:30-17:30	Acompañamiento al docente jefe para el trabajo en clima de aula Colegio, Coquimbito. Acompañamiento a las comunidades de aula para la buena convivencia escolar, segundo ciclo Colegio Coquimbito.
15	8:30-17:30	Reunión de equipo HPV 1er y 2do ciclo: Planificación actividad/jornada de cierre del programa. Trabajo administrativo en oficina HPV: Envío de correos, actualización de base de datos, revisión de estrategias. Encuesta de satisfacción sistema "HPV Implementa".
16		Día no hábil (sábado).
17		Día no hábil (domingo).
18	8:30-17:30	Reunión EGE Colegio Carlos Condell de la Haza.
19	8:30-17:30	Acompañamiento al docente jefe para el trabajo en clima de aula colegio Villa San Bartolomé. Entrega de resultados del proceso de detección HPV 2024 por establecimientos.
20	8:30-17:30	Revisión y análisis de informes finales recepcionados desde JUANEB. Se estudian los formatos, recopilando datos requeridos para la elaboración.
21	8:30-17:30	Se inicia proceso de elaboración informe final.
22	8:30-17:30	Reunión técnica equipo segundo ciclo. Se da continuidad con la elaboración de informes finales.
23		Día no hábil (sábado).



24		Día no hábil (domingo).
25	8:30-17:30	Se da continuidad con la elaboración de informes finales, focalizado en el archivo EXCEL.
26	8:30-17:30	Se continua con la elaboración de informes finales, focalizado en el archivo WORD.
27	8:30-17:30	Se continua con la elaboración de informes finales, focalizado en el archivo WORD.
28	8:30-17:30	Se continua con la elaboración de informes finales, triangulando información de documentos EXCEL, WORD y ANEXOS. Se realiza primera entrega a coordinadora comunal.
29	8:30-17:30	Reunión técnica equipo segundo ciclo. Revisión de observaciones informes finales.
30		Día no hábil (sábado).

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se observan

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

El trabajo mencionado se realizó en dupla, Daniela Cortés y Andrea Farias.

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 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).	✓	✓

[Handwritten signature]
CLAUDIA ARANA MORALES
 ENCARGADA DE PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA
 para la Vida
 LA SERENA

REVISADO
 UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DEPTO EDUCACION CORPORACION
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

DANIELA IVONNE CORTES DIAZ
 PRESTADOR DE SERVICIOS

SANDRA CASTRO CARVAJAL
 DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACION

