

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	XIMENA ALEJANDRA ANABALÓN RIVERA
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Programa Habilidades para La Vida II / Apoyo Técnico (14hrs)
Nº Y PERIODO DE CONTRATO	Nº 33.475 y periodo 01/01/24 – 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.
- 8. Apoyo técnico**

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	Trabajo rol de ejecutora.
5	8:30-17:30	Trabajo rol de ejecutora.
6	8:30-17:30	Reunión técnica con supervisora JUNAEB, María Paz Herrera.
7	8:30-17:30	Apoyo Técnico: Reunión técnica 2do ciclo. Monitoreo y seguimiento de acciones.
8	8:30-17:30	Jornada de Encuentro HPV regional, organizado por JUNAEB.
9		Día no hábil (sábado).
10		Día no hábil (domingo).
11	8:30-17:30	Trabajo rol de ejecutora.
12	8:30-17:30	Apoyo técnico: Se capacita a digitalizadores: Inducción en el que se habilita uso de plataforma JUNAEB para ingreso de datos.
13	8:30-17:30	Trabajo rol de ejecutora.
14	8:30-17:30	Trabajo rol de ejecutora.
15	8:30-17:30	Apoyo técnico: reunión técnica equipo segundo ciclo: Seguimiento de estado de avance, primeros acuerdos para la pronta elaboración del informe final.
16		Día no hábil (sábado).
17		Día no hábil (domingo).
18	8:30-17:30	Apoyo técnico: Organización del equipo para elaboración de análisis de inserción por escuela. Entrega de reporte a coordinación
19	8:30-17:30	Apoyo técnico: Coordinación para la entrega de resultados de proceso de detección 2024. Se recopilan los antecedentes otorgados por los establecimientos.
20	8:30-17:30	Trabajo rol de ejecutora.
21	8:30-17:30	Apoyo técnico: Se distribuyen tareas para la elaboración de informe final. Se inicia proceso de elaboración informe final.
22	8:30-17:30	Apoyo técnico: Reunión técnica equipo segundo ciclo. Estrategias para la elaboración de informe final, dudas y métodos para la elaboración. Se continua con la elaboración de informes finales, focalizado en el EXCEL.
23		Día no hábil (sábado).
24		Día no hábil (domingo).
25	8:30-17:30	Trabajo rol de ejecutora.
26	8:30-17:30	Trabajo rol de ejecutora.
27	8:30-17:30	Trabajo rol de ejecutora.
28	8:30-17:30	Apoyo técnico: Se continua con la elaboración de informes finales, triangulando información de documentos EXCEL, WORD y ANEXOS. Se realiza primera entrega a coordinadora comunal. Reunión con referente red de salud comunal: Jessica Villalobos.



29	8:30-17:30	Apoyo técnico: 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

Presente profesional se desempeña 30 horas como ejecutora (acciones que se informan y detallan en respectivo informe de gestión), y 14 horas como Apoyo técnico, por lo que en presente documento se da cuenta de las acciones de apoyo técnico.

5. 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.		✓
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).	✓	✓

PROGRAMA Habilidades para la Vida
CLAUDIA ARAYA MORALES
ENCARGADO DE PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA

REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES
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

XIMENA ALEJANDRA ANABALON RIVERA PRESTADOR DE SERVICIOS	SANDRA CASTRO CARVAJAL DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN
--	--

