

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
<b>NOMBRE</b>	XIMENA ALEJANDRA ANABALÓN RIVERA
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Departamento de educación
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	Programa Habilidades para La Vida II / Ejecutora
<b>N° Y PERIODO DE CONTRATO</b>	N° 33.475 y periodo 01/01/24 – 31/12/24
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	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 completo 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: Estrategias para la revinculación. 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	Reunión equipo completo HPV I y II: Planificación y organización actividad de cierre/finalización programa HPV periodo 2024. Coordinación con establecimientos para finalizar actividades pendientes (Colegio Javiera Carrera, y Colegio Héroe de la Concepción). Envío de Calendario mes de noviembre equipo HPV II.
12	8:30-17:30	Ejecución "Feria por la salud mental" organizado por el presente programa, lugar: Colegio Javiera Carrera. 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	Reunión EGE Colegio Japón, encargada contraparte Evelyn Montoya. Trabajo administrativo oficina HPV: Organización actividad de cierre.
14	8:30-17:30	Trabajo administrativo en oficina HPV: Envío de correos, actualización de base de datos, revisión de estrategias. Encuesta de satisfacción sistema "HPV Implementa".
15	8:30-17:30	Reunión de equipo HPV 1er y 2do ciclo: Planificación actividad/jornada de cierre del programa. 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 Entrega de resultados de proceso de detección a los siguientes establecimientos: Gabriel González Videla, Japón, Caleta San Pedro, German Riesco.
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	Revisión y análisis de informes finales recepcionados desde JUANEB. Se estudian los formatos, recopilando datos requeridos para la elaboración.
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	Se continua con la elaboración de informes finales, focalizado en el EXCEL.
26	8:30-17:30	Se continua con la elaboración de informes finales, focalizado en el WORD.
27	8:30-17:30	Se continua con la elaboración de informes finales, focalizado en el 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. Apoyo técnico: Reunión con referente de red de salud comunal.
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**

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 (*)	Revisión Técnica	C.M.G.G.V
<b>Boleta de Honorarios</b>	<b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>			
	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.			
<b>Informe de Actividades</b>	Mes y período 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.			
<b>Evidencias</b>	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 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**  
**LA SERENA**

**REVISADO**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. 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.

**6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<b>XIMENA ALEJANDRA ANABALON RIVERA</b> <b>PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>SANDRA CASTRO CARVAJAL</b> <b>DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN</b>
--	--

