

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE DICIEMBRE DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	JOCELYN ANDREA HENRÍQUEZ ORTEGA
<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 Ciclo I / Ejecutora
<b>Nº Y PERIODO DE CONTRATO</b>	39.793/ 07.11.2024 – 31.12.2024
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01/12/24 HASTA 31/12/24

**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. Domingo.
2	8:30 a 17:30	Elaboración de informe final: Triangulación informes Word, Excel y anexos.
3	8:30 a 17:30	Elaboración de informe final: Triangulación informes Word, Excel y anexos.
4	8:30 a 17:30	Reunión de Equipo HPV I y II: Organización actividad de cierre de año. Realización de material correspondiente a actividad de cierre del año.
5	8:30 a 17:30	Trabajo en correcciones de informe final por sugerencias de JUNAEB.
6	8:30 a 17:30	Trabajo en correcciones de informe final por sugerencias de JUNAEB.
7		Día no hábil. Sábado.
8		Día no hábil. Domingo.
9	8:30 a 17:30	Elaboración de recursos para actividad de cierre de año escolar para los establecimientos (Trabajo en equipo HPV I y II): - Diplomas, videos, tarjetas, bombas de semillas.
10	8:30 a 17:30	Elaboración de recursos para actividad de cierre de año escolar para los establecimientos (Trabajo en equipo HPV I y II): - Diplomas, videos, tarjetas, bombas de semillas.
11	8:30 a 17:30	Visita a los establecimientos educacionales Pedro Aguirre Cerda y Colonia de Alfalfares se les entrega reconocimiento del proceso realizado durante el periodo 2024.
12	8:30 a 17:30	Visita a los establecimientos educacionales José Manuel Balmaceda, Víctor domingo Silva y José Miguel Carrera se les entrega reconocimiento del proceso realizado durante el periodo 2024.
13	8:30 a 17:30	Reunión de equipo en conjunto equipo HPV II. Revisión de proceso de informe final y cierre de año.
14		Día no hábil. Sábado.
15		Día no hábil. Domingo.
16	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV. Llamados telefónicos a estudiantes pesquisados de la unidad de detección. Elaboración de ficha de derivación de los estudiantes que aceptaron la derivación.
17	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV. Llamados telefónicos a estudiantes pesquisados de la unidad de detección. Elaboración de ficha de derivación de los estudiantes que aceptaron la derivación. Envío la totalidad de las fichas de derivación a coordinadora suplente Confección y envío de planificación para primera y segunda sesión de Taller preventivo 2025
18	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV. Se realiza filtro de estudiantes que requieren prioridad para derivación a salud mental y se envían las fichas a la coordinadora suplente. Confección y envío de planificación para tercera y cuarta sesión de Taller preventivo 2025
19	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV.

		Envió de fichas de estudiantes prioritarios a programa infantil salud mental de la Corporación Gabriel González Videla Confección y envío de planificación para quinta y sexta sesión de Taller preventivo 2025
20	8:30 a 17:30	Reunión equipo. Revisión del proceso anual y organización administrativa. Confección y envío de planificación para séptima y octava sesión de Taller preventivo 2025.
21		Día no hábil. Sábado.
22		Día no hábil. Domingo.
23	8:30 a 17:30	Elaboración de inventario de oficina HPV
24	8:30 a 17:30	Elaboración de inventario de oficina HPV
25		Feriado día no hábil.
26	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV. Elaboración de inventario de oficina HPV Confección y envío de planificación para novena y décima sesión de Taller preventivo 2025
27	8:30 a 17:30	Reunión equipo. Autoevaluación del proceso de ejecución 2024, cierre de año.
28		Día no hábil. Sábado.
29		Día no hábil. Domingo.
30	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo: Elaboración informe de gestión.
31	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo: Elaboración informe de gestión.

**1. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

No se observan.

**2. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Durante el presente mes, las acciones realizadas correspondieron, en su mayoría, a un trabajo en equipo del ciclo y, en algunas ocasiones, en colaboración con el Ciclo II. La elaboración del informe final, el Excel correspondiente, las derivaciones y las tareas administrativas se llevaron a cabo de manera conjunta por parte de las ejecutoras, sin distinción de duplas. Por esta razón, pueden presentarse actividades compartidas con otros ejecutores del Ciclo I

**3. TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	<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.	✓	
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).	✓	✓

<p>PROGRAMA <b>Habilidades para la Vida</b> LA SERENA</p> 	<p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN</p>
<p><b>CLAUDIA ARAYA MORALES</b> ENCARGADO DE PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA</p>	<p><b>VALERIA MORGADO RIVERA</b> REVISOR TÉCNICO.</p>
<p><b>6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME</b></p>	
<p><b>JUCELYN HENRIQUEZ ORTEGA</b> PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p> DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN</p> 
<p><b>JUCELYN HENRIQUEZ ORTEGA</b> PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p><b>TAMARA TORRES ALCAYAGA</b> DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN</p>