

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE DICIEMBRE DEL 2024</b> ✓
<b>NOMBRE</b>	YOKO YOCIMAR ARAYA VARGAS
<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 / Ejecutor
<b>N° Y PERIODO DE CONTRATO</b>	N° 33.471 / 01.04.2024 - 31.12.24
<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	Realización de informe final: Triangulación informes Word, Excel y anexos. Trabajo en equipo ciclo II.
3	8:30 a 17:30	Realización de informe final: Triangulación informes Word, Excel y anexos. Trabajo en equipo ciclo II.
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): - 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): - Diplomas, videos, tarjetas, bombas de semillas.
11	8:30 a 17:30	Visita a los establecimientos (Quebrada de Talca, Las Rojas, Saturno) entrega de reconocimiento del proceso realizado durante el periodo 2024.
12	8:30 a 17:30	Visita a los establecimientos (Algarrobito, Altovalsol) entrega de reconocimiento del proceso realizado durante el periodo 2024.
13	8:30 a 17:30	Reunión de equipo completo. 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.
17	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV. Llamados telefónicos a estudiantes pesquisados de la unidad de detección.
18	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV. Llamados telefónicos a estudiantes pesquisados de la unidad de detección.
19	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV. Llamados telefónicos a estudiantes pesquisados de la unidad de detección.
20	8:30 a 17:30	Reunión equipo completo. Revisión del proceso anual y organización administrativa.
21		Día no hábil. Sábado.
22		Día no hábil. Domingo.
23	8:30 a 17:30	Elaboración fichas de derivación de casos que autorizan la gestión, organización e inventario oficina HPV.
24	8:30 a 17:30	Elaboración fichas de derivación de casos que autorizan la gestión, envió de verificadores a colegio Pedro Aguirre Cerda.

25		Feriado día no hábil.
26	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV: Inventario, y entrega de reporte proceso de derivación a establecimientos.
27	8:30 a 17:30	Reunión equipo completo. Autoevaluación del proceso de ejecución 2024, cierre de año. Y Se continua con elaboración de Inventario oficina HPV.
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.

### 3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se observan.

### 4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

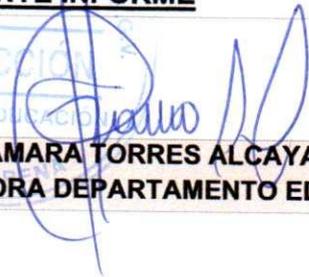
Presente mes acciones realizadas en su mayoría corresponden a un trabajo en equipo de ciclo, por lo que acciones como la elaboración de informes, derivaciones y trabajo administrativo se da a partir del trabajo como programa sin distinción de duplas. Por este motivo pueden existir actividades compartidas con ejecutores de ciclo.

### 5. 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 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.		
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><b>PROGRAMA</b> <b>Habilidades para la Vida</b>  <b>LA SERENA</b></p>	<p><b>REVISADO</b> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p>
<p><b>CLAUDIA ARAYA MORALES</b> <b>ENCARGADO DE PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA</b></p>	<p><b>VALERIA MORGADO RIVERA</b> <b>REVISOR TÉCNICO.</b></p>

**6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

	<p> <b>DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>YOKO ARAYA VARGAS</b> <b>PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p> <b>TAMARA TORRES ALCAYAGA</b> <b>DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN</b></p>