

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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 01/12/24 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.
2	8:30-17:30	Realización de informe final: Triangulación de informes Word, Excel y anexo HPV II.
3	8:30-17:30	Realización de informe final: Triangulación de informes Word, Excel y anexo HPV II.
4	8:30-17:30	Reunión de equipo HPV I Y II. Organización de actividades de cierre de año.
5	8:30-17:30	Trabajo en correcciones de informe final por sugerencias de JUNAEB.
6	8:30-17:30	Trabajo en correcciones de informe final por sugerencias de JUNAEB.
7		Día no hábil. Sábado
8		Día no hábil. Domingo
9	8:30-17:30	Elaboración de recursos para actividad de cierre de año escolar para los establecimientos. (diplomas, tarjetas, bomba de semillas).
10	8:30-17:30	Elaboración de recursos para actividad de cierre de año escolar para los establecimientos. (diplomas, tarjetas, bomba de semillas).
11	8:30-17:30	Visita a los establecimientos (Villa San Bartolomé, Alonso de Ercilla, Arturo Prat Chacón, Carlos Condell de la Haza) entrega de reconocimiento del proceso realizado durante el año escolar 2024.
12	8:30-17:30	Visita al establecimiento Darío Salas, entrega de reconocimiento del proceso realizado durante el año escolar 2024.
13	8:30-17:30	Reunión de equipo HPV I y II revisión de proceso de informe final y cierre de año.
14		Día no hábil. (sábado)
15		Día no hábil. (domingo).
16	8:30-17:30	Trabajo administrativo en oficina HPV. Contacto telefónico a estudiantes pesquisados de la unidad de detección.
17	8:30-17:30	Trabajo administrativo en oficina HPV. Contacto telefónico a estudiantes pesquisados de la unidad de detección.
18	8:30-17:30	Trabajo administrativo en oficina HPV. Contacto telefónico a estudiantes pesquisados de la unidad de detección.
19	8:30-17:30	Trabajo administrativo en oficina HPV. Contacto telefónico a estudiantes pesquisados de la unidad de detección.
20	8:30-17:30	Reunión de equipo completo HPV. Revisión de proceso anual.
21		Día no hábil. (sábado)
22		Día no hábil. (domingo)
23	8:30-17:30	Elaboración de fichas de derivación de casos que autorizan.
24	8:30-17:30	Elaboración de fichas de derivación de casos que autorizan.
25	8:30-17:30	Feriado legal.
26	8:30-17:30	Trabajo administrativo, proceso de inventario.
27	8:30-17:30	Reunión de equipo completo. Proceso de autoevaluación, de ejecución y de cierre de año. Se da continuidad a trabajo de inventario oficina HPV.
28		Día no hábil. (sábado)
29		Día no hábil. (domingo)

30	8:30-17:30	Trabajo administrativo. Elaboración informe de gestión.
31	8:30-17:30	Trabajo administrativo. Elaboración informe de gestión.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

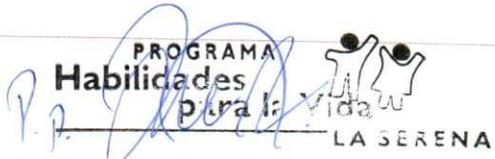
No se observan

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

El trabajo mencionado se realizó en dupla, Daniela Cortés y Andrea Farias. Así mismo, presente mes acciones se realizan en su mayoría a nivel de ciclo, por lo que es posible que algunas actividades sean compartidas por el equipo de ciclo sin distinción de duplas de trabajo.

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).	✓	✓

 <p>PROGRAMA Habilidades para la Vida LA SERENA</p>	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DRTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p>
<p>CLAUDIA ARAYA MORALES ENCARGADO DE PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA</p>	<p>VALERIA MORGADO RIVERA REVISOR TÉCNICO.</p>
<p>6. <u>REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME</u></p>	
<p>DANIELA CORTES DIAZ PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	 <p>TAMARA TORRES ALCAYAGA</p>
<p>DANIELA CORTES DIAZ PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>TAMARA TORRES ALCAYAGA DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN</p>