

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	CARMEN MARÍA PAZ DÍAZ GONZÁLEZ ✓
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de Educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Programa Habilidades para la Vida Ciclo I / Ejecutora
Nº Y PERIODO DE CONTRATO	33.463 / 01.01.2024 – 31.12.2024
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. 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.



		Envío 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.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se observan.

4. 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.

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

6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

	 <p>DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN</p> 
<p>CARMEN DÍAZ GONZALEZ PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>TAMARA TORRES ALCAYAGA DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN</p>