

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE ABRIL DEL 2024
NOMBRE	Andrea Janet Farías Yáñez
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de Educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	Programa Habilidades para La Vida II / Ejecutora

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:
<ol style="list-style-type: none"> 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.

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: 01 - 04 - 2024	HASTA: 30 - 04 - 2024
DÍA - MES - AÑO	DÍA - MES - AÑO

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:

- Reuniones semanales de equipo ejecutor HPV I y II: Planificación de acciones semanales.
- Reuniones semanales de equipo ejecutor HPV II: planificación de acciones propias de lineamiento técnica de 2do ciclo.
- Reunión con equipo HPV II para la planificación semanal de acciones.
- 1er acompañamiento al docente jefe para el trabajo en clima de aula, en los siguientes establecimientos:
 - Colegio Lambert.
 - Colegio Alonso de Ercilla
 - Colegio Coquimbito
 - Colegio Carlos Condell de la Haza
 - Colegio Arturo Prat Chacón.
 - Colegio Islón
 - Colegio Villa San Bartolomé.
- Acompañamiento al docente para reuniones de apoderados, en los siguientes establecimientos:
 - Colegio Lambert.
 - Colegio Alonso de Ercilla
 - Colegio Coquimbito
 - Colegio Carlos Condell de la Haza
 - Colegio Arturo Prat Chacón.
 - Colegio Islón
 - Colegio Villa San Bartolomé.
- Supervisión Técnica HPV II con Coordinadora comunal HPV Srta. María Paz Herrera, en colegio Coquimbito.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS


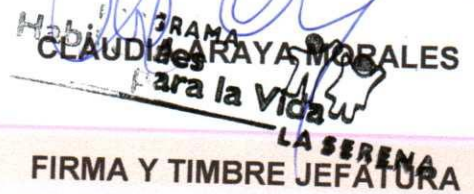
No se presentan

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Cabe señalar que las acciones y labores administrativas de planificación se realizó en conjunto con dupla de trabajo Daniela Cortés.

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

ABRIL	Andrea Janet Farías Yáñez
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

ABRIL	 CLAUDIA ARAYA MORALES para la Vida
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA 

6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	✓
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	✓
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	✓
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	✓
COPIA CONTRATO	✓