

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE ABRIL DEL 2024
NOMBRE	Daniela Ivonne Cortés Díaz
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 Andrea Farias.

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

ABRIL	Daniela Cortés Díaz
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

ABRIL	 CLAUDIA ARAYA MORALES
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFE DE AREA 

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	✓