

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|---|--|
| FECHA | MES DE JUNIO DEL 2024 |
| NOMBRE | CAROLINA ADELINDA BUGUEÑO ROJAS |
| 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 |
| N° Y PERIODO DE CONTRATO | 33.457 / 01.01.2024 – 31.12.2024 |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE 01-06-2024 HASTA 30-06-2024 |

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 anexar las 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 (sábado) |
| 2 | | Día no Hábil (domingo) |
| 3 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo - Preparación de material - Acompañamiento docente Colegio Altovalsol. Acompañamiento Docente Altovalsol. |
| 4 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- planificación de material. Acompañamiento docente autocuidado Alonso Ercilla. Autocuidado directivo Alonso de Ercilla. |
| 5 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- preparación de material Taller Promocional NT1 - NT2 Colegio Islón. |
| 6 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo, planificación de material de taller promocional. Taller Promocional NT1 - NT2 Colegio Carlos Condell. Aplicación PPSC NT1- Colegio Carlos Condell |
| 7 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- Preparación material para próximas intervenciones - Reunión de equipo primer ciclo. |
| 8 | | Día no Hábil (sábado) |
| 9 | | Día no Hábil (domingo) |
| 10 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- planificación de intervenciones- Taller promocional NT1- NT2 Colegio Saturno. Autocuidado Directivo Domingo Víctor Silva. |
| 11 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- planificación de material. Autocuidado docente Colegio Algarrobito. Autocuidado Directivo Colegio Algarrobito. Autocuidado Docente Las Rojas. |
| 12 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo - planificación de material- Confección de material feria educativa. Acompañamiento docente en clima de aula colegio Deportivo olímpico. |
| 13 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo - planificación de material- Confección de material feria. |
| 14 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo - planificación de material - Reunión de equipo primer ciclo. |
| 15 | | Día no Hábil (sábado) |
| 16 | | Día no Hábil (domingo) |
| 17 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- Elaboración de informe de avance formato JUNAEB Word y Excel. |

| | | |
|----|------------------|--|
| 18 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- Elaboración de informe de avance formato JUNAEB Word y Excel. |
| 19 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- Elaboración de informe de avance formato JUNAEB Word y Excel y preparación de material para acompañamiento a autocuidado docente. |
| 20 | | FERIADO |
| 21 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- Acompañamiento al autocuidado docente y Autocuidado directivo Colegio Islón Autocuidado Docente Islón - Reunión de equipo primer ciclo. |
| 22 | | Día no Hábil (sábado) |
| 23 | | Día no Hábil (domingo) |
| 24 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- Elaboración de informe de avance formato JUNAEB Word y Excel. |
| 25 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- Elaboración de material para autocuidado del equipo ejecutor. Capacitación Estudio de evaluación de tablero emocional en comunidades educativas y orientaciones para el uso de material del tablero de las emociones. |
| 26 | 08:30 a 17:30 | Autocuidado Equipo Ejecutor. |
| 27 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- Elaboración de informe mensual. |
| 28 | 08:30 a 17:30 | Trabajo administrativo- Elaboración de informe mensual y boleta de Honorario - Reunión de equipo primer ciclo. |
| 29 | | Día no Hábil (sábado) |
| 30 | | Día no Hábil (domingo) |

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se observan dificultades en la ejecución de acciones


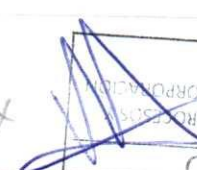
4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

No existen observaciones ni sugerencias

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). | ✓ | ✓ |

| | |
|---|---|
|  CLAUDIA ARAYA MORALES PROGRAMA Habilidades para la Vida |  UNIDAD DE PLANIFICACION PROGRAMAS DPTO. EDUCACION CORPORACION GGV |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*) LA SERENA | NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA. |

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional (E.E) o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

| | |
|--|--|
| CAROLINA ADELINDA PÉREZ EÑO ROJAS |  |
| NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS | NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO |