

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	Andrea Janet Farías Yáñez	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA II/ EJECUTORA	
Nº Y PERIODO DE CONTRATO	34.778 - 13 de febrero 2024 - 31 de diciembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-06-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30- 06- 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

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.

DÍ A	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1		DÍA NO HÁBIL
2		DÍA NO HÁBIL
3	8:30 - 15:30	Acompañamiento a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar colegio El Romero 5to, 6to, 7mo y 8vo básicos.
	16:00 - 17:30	Acompañamiento al autocuidado docente Colegio Altovalsol.
4	8:30 - 13:00	Aplicación de instrumento PSC-Y-17 Colegio Carlos Condell de la Haza (6tos básicos y 8vos básicos).
	13:00- 14:00	Horario almuerzo.
	14:00 - 17:30	Gestión en la derivación de alumnos detectados.
5	8:00 - 10:00	Devolución de resultados monitoreo convivencia escolar.
	10:00 - 12:00	Autocuidado directivo (equipo de gestión).
	12:00 - 13:00	Retroalimentación actividades.
	13:00 - 14:00	Horario almuerzo.
	14:00 - 17:30	Gestión en la derivación de alumnos detectados.
6	8:30 - 13:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar colegio Carlos Condell de la Haza (8vo B, 7mo B, 6to C y 5to C). Horario almuerzo.
	13:00 - 14:00	Retroalimentación con contraparte y equipo de gestión ante las actividades realizadas y resultados.
	14:00 - 17:30	
7	8:30 - 13:30	Acompañamiento a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar colegio Villa San Bartolomé (7mo A; 6to B, 6to A). Retroalimentación con contraparte sobre actividades realizadas.
	15:00 - 17:30	Reunión de equipo HPV I y II, en función de los acuerdos para el informe de avance.
8		DÍA NO HÁBIL
9		DÍA NO HÁBIL
10	8:30 - 13:00	Trabajo en la Unidad de Derivación sobre derivados. Gestión de fichas clínicas.
	13:00 -14:00	Horario Almuerzo.
	16:00 - 17:00	Autocuidado directivo (equipo de gestión) Colegio Alonso de Ercilla.
	17:00 - 18:00	Acompañamiento al autocuidado docente Colegio Alonso de Ercilla.
	18:00 - 18:30	Retroalimentación con la contraparte sobre actividades realizadas.
11	8:30 - 13:00	Ingreso de instrumento PSC-Y-17 Colegios Altovalsol, Islón y El Romero. Horario Almuerzo.
	14:00 - 17:30	Trabajo administrativo.
12	8:15 - 13:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar colegio Altovalsol (8vo A, 7mo A, 6to A y 5to A).
	13:00- 14:00	Retroalimentación con contraparte y equipo de gestión ante las actividades realizadas y resultados.
	14:00- 15:00	Horario almuerzo.
	15:30- 17:30	Reunión con Srta. María Paz Herrera, encargada regional HPV I y II.
13	08:30 -17:30	-Suspensión de actividades en terreno por alerta meteorológica.

		-Se trabaja en la realización de informe de Avance para JUNAEB. -Trabajo Administrativo.
14	08:30-17:30	-Suspensión de actividades en terreno por alerta meteorológica. -Se trabaja en la realización de informe de Avance para JUNAEB. -Trabajo Administrativo.
15		DÍA NO HÁBIL
16		DÍA NO HÁBIL
17	08:30 - 17:30	Se trabaja en la realización del informe de avance 2024. Trabajo administrativo.
18	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 17:30	Se trabaja en la realización del informe de avance 2024. Horario almuerzo. Se trabaja en la realización del informe de avance 2024.
19	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 17:30	Se trabaja en la realización del informe de avance 2024. Horario almuerzo. Se trabaja en la realización del informe de avance 2024.
20		FERIADO LEGAL
21	08:30-13:00 14:00-17:30	Acompañamiento al autocuidado docente Colegio Islón Autocuidado directivo Colegio Islón. Trabajo Administrativo.
22		DÍA NO HÁBIL
23		DÍA NO HÁBIL
24	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 17:30	Se trabaja en la realización del informe de avance 2024. Horario almuerzo. Se trabaja en la realización del informe de avance 2024.
25	8:30-13:00 13:00-14:00 14:00-17:30	Se trabaja en la realización del informe de avance 2024. Horario almuerzo. Se realiza envío del informe de avance 2024.
26	8:30 - 17:30	Autocuidado de equipo HPV I y II.
27	8:30- 17:30	Trabajo administrativo
28	8:30 - 17:30	Trabajo administrativo.
29		DÍA NO HÁBIL
30		DÍA NO HÁBIL

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

Suspensión de actividades agendadas por condiciones climáticas.

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Con respecto a lo informado diariamente en las actividades programadas en cada establecimiento educacional, estos horarios son de ingreso al aula de clases para el desarrollo de la actividad planificada. Cabe señalar que se debe considerar, el tiempo de traslado hacia ellos, en el caso de los establecimientos ubicados en sector rural estos traslados ascienden a una hora aproximadamente tanto de ida y de vuelta.

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

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>Cleide Greve</i> NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE PROGRAMA O DEL DEPTO (*)</p> <p><i>[Firma]</i> NOMBRE Y FIRMA DEL E.E O COORDINADOR</p> <p>Habilidades para la Vida</p>	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y REGULACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p><i>[Firma]</i> NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.</p>
---	---

(*) 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

<p><i>Andrea Sanjos</i> NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN</p> <p><i>[Firma]</i> NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	--