

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE JUNIO DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>CARMEN MARIA PAZ DIAZ GONZÁLEZ</b>	
<b>RUT</b>		
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Departamento de Educación	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	Programa Habilidades para la Vida Ciclo I	
<b>N° Y PERIODO DE CONTRATO</b>	33.463 / 01-01-2024- 31.12.2024	
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	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.**

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 para trabajo en aula colegio El Romero.
4	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de material. Taller preventivo Colegio Héroes de la concepción Acompañamiento para trabajo en aula colegio Quebrada de Talca Acompañamiento para trabajo en aula Colegio Javiera Carrera.
5	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Preparación de material - Acompañamiento docente para trabajo en aula colegio Punta de Teatinos - Autocuidado Equipo Directivo Colegio German Riesco - Acompañamiento docente para trabajo en aula Colegio Coquimbito.
6	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo, planificación de material de taller promocional. Taller promocional NT1 colegio Villa San Bartolomé- Taller promocional NT2 colegio Villa San Bartolomé.
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 German Riesco.
11	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de material. Taller preventivo Colegio Héroes de la Concepción Taller promocional NT1- NT2 Colegio El Romero. Acompañamiento docente para trabajo en aula colegio Héroes de la Concepción.
12	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - planificación de material- Confección de material feria educacional.
13	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - planificación de material- Confección de material feria educacional.
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 Gabriel González Videla - 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 del 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	<b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>		
	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 período 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.	✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	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).	✓	✓

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.</b>

(\*) 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**

<b>CARMEN MARÍA PAZ DÍAZ GONZÁLEZ</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>