

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024
NOMBRE	ALEJANDRA PATRICIA ROJAS GÓMEZ
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	33.461 / 01.01.2024 – 31.12.2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-07-2024 HASTA 31-07-2024

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.



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Preparación de material - Acompañamiento docente – taller promocional.
2	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Preparación de material de las unidades a Ejecutar.
3	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo -Capacitación PASMI
4	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de material. Coordinación con establecimientos educativos.
5	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de material – Reunión de Equipo.
6		Día no Hábil (sábado)
7		Día no Hábil (domingo)
8	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de intervenciones. Confección material para talleres promocionales y acompañamiento docente para padres.
9	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de intervenciones, Entrega de pizarras NT1 colegio Las Rojas – Entrega de pizarras NT1 Colegio Saturno – Entrega de pizarras NT1 Colegio Altovalsol.
10	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de intervenciones, Entrega de pizarras NT1 colegio VDS – Entrega de pizarras NT1 colegio Japón – Entrega de pizarras NT1 Colegio JMB
11	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación de intervenciones, Entrega de pizarras NT1 Colegio deportivo Olímpico.
12	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo – Reunión de Equipo.
13		Día no Hábil (sábado)
14		Día no Hábil (domingo)
15	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- planificación y confección de material.
16		FERIADO
17	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Confección Material para distintas actividades a Ejecutar.
18	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Acompañamiento docente Colegio Arturo Prat, autocuidado docente colegio Arturo Prat – entrega material pizarra NT1 colegio Arturo Prat.
19	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Reunión de Equipo.

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



20		Día no Hábil (sábado)
21	08:30 a 17:30	Día no Hábil (domingo)
22	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Acompañamiento docente Colegio Altovalsol – Autocuidado docente Colegio Altovalsol.
23	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – revisión de material y reunión dupla de trabajo.
24	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – coordinación con Director VDS – taller promocional nt1 – nt2 Colegio Víctor domingo silva
25	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo – Acompañamiento docente Colegio Alonso de Ercilla – entrega material Pizarra NT1 colegio Alonso de Ercilla.
26	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - Reunión de Equipo
27		Día no Hábil (sábado)
28		Día no Hábil (domingo)
29	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Taller Promocional NT1 – NT2 Colegio Lambert – Acompañamiento docente Colegio Lambert. – Autocuidado Docente colegio Lambert. – Entrega Pizarra NT1 Colegio Lambert – Entrega Pizarra NT1 Colegio Islón. Entrega Pizarra NT1 Colegio Carlos Condell.
30	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo - - Elaboración de material para autocuidado del equipo EGE.
31	08:30 a 17:30	Trabajo administrativo- Elaboración de material con fines de difusión y actividades.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se observan dificultades en la ejecución de acciones

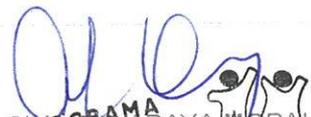
4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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 vigente (Adjuntar contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente solo identificar el N° de contrato en el Informe de Actividades).	✓	


PROGRAMA ARAYA MORALES
Habilidades para la Vida
LA SERENA
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)


REVISADO
UNIDAD DE REGISTRO DE PROCESOS Y DOTACION DE EDUCACION CORPORACION GGV
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

ALEJANDRA PATRICIA ROJAS GÓMEZ


NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO