

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE AGOSTO DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	Andrea Janet Farías Yáñez	
<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 II/ EJECUTORA	
<b>Nº Y PERIODO DE CONTRATO</b>	13 de febrero 2024 - 31 de diciembre 2024	
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01-08-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31- 08- 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	8:30 - 14:00 14:00 - 17:30	Jornada de autocuidado directivo masivo. Trabajo administrativo.
2	8:30 - 13:00 13:00- 14:00 15:00 - 17:30	Trabajo administrativo Horario de almuerzo. Reunión de ciclo 1er y 2do ciclo.
3		DÍA NO HÁBIL.
4		DÍA NO HÁBIL
5	8:30 - 13:00 14:00 - 15:00 15:00 - 17:30	Ingreso de instrumento PSC-Y-17 a plataforma. Horario de almuerzo. Trabajo administrativo.
6	8:30 - 13:00 14:00 - 15:00 15:00 - 17:30	Ingreso de instrumento PSC-Y-17 a plataforma. Horario de almuerzo. Trabajo administrativo.
7	8:30 - 13:00 14:00 - 15:00 15:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Horario de almuerzo. Trabajo administrativo.
8	8:00 - 9:00 10:00 - 12:00  13:00 - 14:00 14:00 - 17:30	Taller preventivo Colegio Arturo Prat Chacón. Acompañamiento a las comunidades de curso para la convivencia escolar positiva Colegio Villa San Bartolomé (6to A y B).  Horario almuerzo. Trabajo administrativo.
9	8:30 - 13:00  14:00 - 15:00 15:00 - 17:30	Acompañamiento a las comunidades de curso para la convivencia escolar positiva Colegio Coquimbito (cursos 5to, 6to, 7mo y 8vo básico). Horario almuerzo. Reunión de ciclo 1er y 2do ciclo.
10		DÍA NO HÁBIL
11		DÍA NO HÁBIL
12	8:30 - 13:00  13:00- 14:00 15:00- 17:30	Acompañamiento a las comunidades de curso para la convivencia escolar positiva Colegio El Romero (cursos 5to, 6to, 7mo y 8vo básico). Horario almuerzo. Acompañamiento al autocuidado docente Colegio El Romero.
13	8:00 - 9:00 9:45 - 14:00  14:00 - 17:30	Taller preventivo Colegio Arturo Prat Chacón. Acompañamiento a las comunidades de curso para la convivencia escolar positiva Colegio Arturo Prat Chacón (cursos 5tos, 6tos, 7mos y 8vos básicos). Trabajo administrativo.
14	8:30 - 14:00  14:00 - 17:30	Acompañamiento a las comunidades de curso para la convivencia escolar positiva Colegio Islón (cursos 5to, 6to, 7mo y 8vo básico). Trabajo administrativo.
15		FERIADO LEGAL.
16	8:30 - 14:00 15:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Reunión de ciclo 1er y 2do ciclo.
17		DÍA NO HÁBIL.
18		DÍA NO HÁBIL.



19	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 15:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Horario almuerzo. Trabajo administrativo.
20	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 15:00 - 17:30	Ingreso instrumento PSC-Y-17 a plataforma. Horario Almuerzo. Trabajo administrativo.
21	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Horario Almuerzo. Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva en Colegio Altovalsol (5to, 6to, 7mo y 8vo básico).
22	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 17:30	Taller preventivo Colegio Arturo Prat Chacón. Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva en Colegio Arturo Prat Chacón (segundo ciclo). Acompañamiento autocuidado docente y autocuidado directivo Colegio Coquimbito.
23	8:30 - 13:00 15:00 - 17:30	Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva en Colegio Alonso de Ercilla (segundo ciclo). Reunión de ciclo 1er y 2do ciclo.
24		DÍA NO HÁBIL
25		DÍA NO HÁBIL.
26	8:30 - 9:30 10:00 - 13:00 13:00 - 14:00 15:00 - 17:30	Reunión equipo HPV segundo ciclo. Trabajo administrativo. Horario Almuerzo Trabajo administrativo.
27	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 15:00 - 17:30	Trabajo Administrativo. Horario Almuerzo. Acompañamiento al autocuidado docente Colegio Islón.
28	8:30 - 13:00 14:00-15:00 15:00-17:30	Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva en Colegio Dario Salas (segundo ciclo). Horario Almuerzo. Acompañamiento autocuidado docente y autocuidado directivo Colegio Dario Salas.
29	8:30 - 13:00 13:00 -14:00 15:00 - 17:30	Reunión HPV segundo ciclo. Horario Almuerzo. Trabajo administrativo.
30	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 17:30	Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva en Colegio Villa San Bartolomé (segundo ciclo). Horario Almuerzo. Trabajo administrativo.
31		DÍA NO HÁBIL.

**3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

**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 la dupla de trabajo Andrea Farias.

**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.	✓	✓
Informe de Actividades	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		
	Mes y periodo trabajado.	✓	✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
Evidencias	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.		
	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>PROGRAMA Habilidades para la Vida</b> <b>LA SERENA</b> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (a) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMAS O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	 <b>REVISADO</b> UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DPTO EDUCACION CORPORACION CGV <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**

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
---	--