

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE 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
Nº Y PERIODO DE CONTRATO	33.457 / 01.01.2024 – 31.12.2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-09-2024 HASTA 30-09-2024

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		Domingo (día no hábil)
2	08:30 a 17:30	Autocuidado Colegio Altovalsol Acompañamiento docente, sensibilización y solicitud de fechas para taller promocional, sensibilización y solicitud de fechas para Aplicación TOCAR-R Carlos Condell 1 y 3 básico.
3	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo (material complementario para trabajo con docente) Capacitación Implementa HPV
4	08:30 a 17:30	Taller promocional Colegio Arturo Prat NT1 – NT2 Aplicación Instrumento PPSC NT1
5	08:30 a 17:30	Aplicación TOCAR -R Colegio José Manuel Balmaceda
6	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo (material complementario para trabajo con docente) Reunión Equipo
7		Sábado (día no hábil)
8		Domingo (día no hábil)
9	08:30 a 17:30	Taller Promocional NT1- NT2 Colegio Lambert sensibilización y solicitud de fechas para Aplicación TOCAR-R Colegio Lambert 1 y 3 básico. Autocuidado Colegio Lambert.
10	08:30 a 17:30	sensibilización y solicitud de fechas para Aplicación TOCAR -R Colegio Algarrobito 1 básico. Acompañamiento docente y solicitud de fechas para Aplicación TOCAR-R Colegio Olímpico Deportivo 3 básico. Acompañamiento docente sensibilización y solicitud de fechas para Aplicación TOCAR -R Colegio Carlos Condell Cierre Acompañamiento Docente Colegio Carlos Condell
11	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo confección material de apoyo docente Confección Material para feria bienestar socioemocional.
12	08:30 a 17:30	sensibilización y solicitud de fechas para Aplicación TOCAR-R Colegio Olímpico Deportivo. Digitalización Aplicación PSC-Y
13	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo – Reunión de Equipo.
14		Sábado (día no hábil)
15	08:30 a 17:30	Domingo (día no hábil)
16	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo - material complementario para trabajo con docente Revisión de lineamientos HPV implementa



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

17	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo - material complementario para trabajo con docente Digitalización PSC-Y
18		FERIADO
19		FERIADO
20		FERIADO
21		Sábado (día no hábil)
22	08:30 a 17:30	Domingo (día no hábil)
23	08:30 a 17:30	Aplicación TOCAR-R colegio Altovalsol 1 y 3 básico.
24	08:30 a 17:30	Aplicación TOCAR-R Colegio Las Rojas. Cierre Acompañamiento.
25	08:30 a 17:30	Trabajo Administrativo Digitalización PSC-Y
26	08:30 a 17:30	Acompañamiento docente, reunión ege sensibilización y solicitud de fechas para Aplicación TOCAR Algarrobito 3 básico Coordinación Colegio Altovalsol.
27	08:30 a 17:30	Reunión De Equipo.
28		Sábado (día no hábil)
29		Domingo (día no hábil)
30	08:30 a 17:30	sensibilización y solicitud de fechas para Aplicación TOCAR Colegio Japón sensibilización y solicitud de fechas para Aplicación TOCAR Colegio Alonso de Ercilla sensibilización y solicitud de fechas para Aplicación PSC-y Nt1 Colegio Algarrobito. Autocuidado Carlos Condell Primer Ciclo.

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.	✓	✓
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.		
Contrato de Honorarios	Adjunta respaldos como: Bitácoras, Planificación Semanal o Diaria, Fotografías (10 Minimo), 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).	✓	✓


 CLAUDIA MORA
 PROGRAMA de Estabilidad 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 PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DPTO. 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

CARDI INA ADELINDA BUGUEÑO ROJAS
 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS


 DIRECCION
 DEPTO. EDUCACION
 LA SERENA
 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO