

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	Daniela Ivonne Cortés Díaz	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA III/ EJECUTORA	
N° Y PERIODO DE CONTRATO	33.474 01-01-2024/31-12-24	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-09-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30- 09- 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	8:30 - 13:00 14:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Acompañamiento al autocuidado docente y directivo Colegio Altovalsol.
3	8:30 - 9:30 9:30 - 13:00 13:00 - 14:00 14:30 - 17:30	Trabajo administrativo. Capacitación Plataforma Implementa HPV-JUNAEB. Horario almuerzo. Sensibilización y solicitud de fechas Aplicación instrumento TOCAR-R 6to y 8vo básico Colegio Carlos Condell de la Haza.
4	8:30 - 13:00 13:00 - 14:00 14:30 - 17:30	Trabajo administrativo. Horario almuerzo. Sensibilización y solicitud de fechas Aplicación instrumento TOCAR-R 6to y 8vo básico Colegio Dario Salas.
5	8:30 - 13:00 14:00 - 17:30	Acompañamiento a las comunidades de curso para la convivencia escolar positiva Colegio Islón (5to, 6to, 7mo y 8vo básico). Sensibilización y solicitud de fechas Aplicación instrumento TOCAR-R 6to y 8vo básico Colegio Islón.
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		DÍA NO HÁBIL
8		DÍA NO HÁBIL
9	8:30 - 11:30 11:30 - 13:00 14:00 - 15:00 15:30 - 17:30	Acompañamiento a las comunidades de curso para la convivencia escolar positiva Colegio Lambert (cursos 5to, 6to, 7mo y 8vo básico). Aplicación instrumento TOCAR-R 6to y 8vo básico Colegio Lambert. Horario almuerzo. Acompañamiento al autocuidado docente y directivo Colegio Lambert.
10	8:30 - 13:00 14:00 - 15:00 15:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Horario de almuerzo. Trabajo administrativo.
11	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.
12	8:30 - 13:00 13:00- 14:00 15:00- 17:30	Reunión primer y segundo ciclo HPV. Horario de almuerzo. Trabajo administrativo.
13	8:00 - 9:00 9:45 - 14:00 14:00 - 17:30	Ingreso de instrumento PSC-Y-17 a plataforma. Horario de almuerzo. Trabajo administrativo.
14		DÍA NO HÁBIL
15		DÍA NO HÁBIL
16	8:30 - 14:00 15:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Horario de almuerzo. Trabajo administrativo.
17	8:30 - 14:00 15:00 - 17:30	Trabajo administrativo. Horario de almuerzo.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

		Trabajo administrativo.
18		DÍA FERIADO
19		DÍA FERIADO
20		DÍA FERIADO.
21		DÍA NO HÁBIL.
22		DÍA NO HÁBIL.
23	8:30 - 13:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva en Colegio Altovalsol (segundo ciclo).
	15:00 - 17:30	Sensibilización y solicitud de fechas Aplicación instrumento TOCAR-R 6to y 8vo básico Colegio Altovalsol.
24	8:30 - 14:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva en Colegio Carlos Condell de la Haza (segundo ciclo).
	14:00 - 17:30	Trabajo administrativo.
25	8:30 - 11:00	Trabajo administrativo.
	12:00 - 13:00	Reunión con directora y contraparte Colegio Villa San Bartolomé.
	14:00 - 17:30	Trabajo administrativo.
26	8:30 - 13:00	Trabajo administrativo.
	13:00 - 14:00	Horario de almuerzo.
	15:00 - 17:30	Trabajo administrativo.
27	8:30 - 14:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para la convivencia escolar positiva (segundo ciclo).
	15:00 - 17:30	Trabajo administrativo.
28		DÍA NO HÁBIL.
29		DÍA NO HÁBIL
30	8:30 - 13:00	Acompañamiento a las comunidades de curso para convivencia escolar positiva en Colegio El Romero (segundo ciclo).
	13:00 - 14:00	Horario Almuerzo.
	14:00 - 17:30	Aplicación instrumento TOCAR-R 6to y 8vo básico Colegio El Romero.

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 Farías.

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>PROGRAMA Habilidades para la Vida CLAUDETTA MORALES LA SERENA</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE MANEJO DE PROCESOS Y DOTACION DPTO EDUCACION CORPORACION GGY</p> <p>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>Daniela Cortés Díaz</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	--

