

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024 ✓
NOMBRE	MARÍA CONSTANZA TREVERTON CASANOVA
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	33.472/ 01-01-2024 – 31-12-2024 ✓
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/06/2024 HASTA 30/06/2024

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:

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

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	Fin de semana	
2	Fin de semana	
3	8:30 – 9:45 10:00 – 12:00 12:15 – 13:30 14:00 – 15:00 15:00 – 17:30	- Preparación material ingreso aula. - Ingreso a aula 7ºA Colegio Pedro Aguirre Cerda. - Coordinación de acciones con contraparte colegio Pedro Aguirre Cerda. - Almuerzo - Ingreso a aula 8ºA Colegio Pedro Aguirre Cerda.
4	8:15 – 11:00 11:15 – 13:30	- Ingreso a aula 8º Colegio Colonia de Alfalfares y aplicación PSC-I. - Reunión con convivencia escolar y entrega de resultados de

	14:00 – 15:00 15:00 – 17:30	<p>monitoreo a la convivencia escolar colegio Colonia de Alfalfares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almuerzo - Ingreso PSC – I Colegio Colonia de Alfalfares y Pedro Aguirre Cerda (8°).
5	8:30 – 10:00 10:00 – 12:00 12:00 – 13:30 14:00 – 15:00 15:00 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de coordinación con contraparte Colegio Deportivo Olímpico. - Acompañamiento trabajo en aula docentes jefes de 5°, 6° 7° y 8° Colegio Deportivo Olímpico. - Acompañamiento reunión de apoderados con docentes jefes 5°, 6°, 7° y 8° Colegio Deportivo Olímpico. - Almuerzo - Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I y preparación de material)
6	8:30 – 9:30 10:00 – 12:00 14:00 – 15:00 15:00 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación material última sesión y cierre taller preventivo colegio José Manuel Balmaceda curso 7°. - Última sesión y cierre taller preventivo Colegio José Manuel Balmaceda. - Almuerzo - Ingreso y actualización de datos para ficha y formularios de taller preventivo.
7	8:30 – 13:00 13:00 – 14:00 15:00 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas). - Almuerzo - Reunión de equipo HPV (I y II Ciclo)
8	Fin de semana	
9	Fin de semana	
10	8:30 – 9:30 10:00 – 11:30 12:30 – 13:30 13:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación material autocuidado directivo. - Autocuidado directivo Colegio Víctor Domingo Silva. - Almuerzo - Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas).
11	8:30 – 15:00 16:15 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar y acompañamiento trabajo en aula (6°, 7° y 8°) Colegio Deportivo Olímpico. Reunión de coordinación con docente jefe 5° básico. - Acompañamiento autocuidado docente colegio Las Rojas y Acompañamiento trabajo en aula docentes jefes de segundo ciclo.
12	8:30 – 13:30 13:30 – 14:30 15:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas). - Almuerzo - Reunión de ciclo con encargada regional programa HPV.
13	8:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas,

14	8:30 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> entrevistas de derivación a salud mental, llenado y envío de formularios de derivación). - Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas, entrevistas de derivación a salud mental, llenado y envío de formularios de derivación).
	15:00 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de equipo HPV.
15	Fin de semana	
16	Fin de semana	
17	8:30 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de material para Acompañamiento a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar colegio Pedro Aguirre Cerda y Colegio Deportivo Olímpico
	10:00 – 11:30	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar 7º Colegio Pedro Aguirre Cerda.
	12:00 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> - Almuerzo
	13:30 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar 5º Colegio Deportivo Olímpico.
	15:45 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento a las comunidades de curso para la buena convivencia escolar 8º Colegio Pedro Aguirre Cerda.
18	8:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Se trabaja en la realización del informe de avance 2024.
19	8:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Se trabaja en la realización del informe de avance 2024.
20	Feriado	
21	8:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Se trabaja en la realización del informe de avance 2024. - Reunión de equipo HPV
22	Fin de semana	
23	Fin de semana	
24	8:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Se trabaja en la realización del informe de avance 2024. - Realización informe de gestión correspondiente a Junio. - Actualización de carpetas por colegio.
25	8:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas, entrevistas de derivación a salud mental, llenado y envío de formularios de derivación).
26	8:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Autocuidado de equipo HPV (I y II ciclo)
27	8:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas, entrevistas de derivación a salud mental, llenado y envío de formularios de derivación).
28	8:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas, entrevistas de derivación a salud mental, llenado y envío de formularios de derivación).
29	Fin de semana	
30	Fin de semana	

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

- Suspensión de acciones calendarizadas por condiciones climáticas.

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Es necesario mencionar la consideración en cuanto a tiempo de traslado a establecimientos, sobre todo los que se encuentran en zona rural.

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 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.	✓	✓
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><i>Clayda Ojeda</i> PROGRAMA Habilidades para la vida NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*) LA SERENA</p>	<p style="text-align: center;">REVISADO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DIRECCIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i> 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

MARÍA CONSTANZA TREVERTON CASANOVA	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO