

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO 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 II/ EJECUTORA
N° Y PERIODO DE CONTRATO	33.472/01-01-2024 – 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/08/2024 HASTA 31/08/2024

**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	8:30 – 14:00 14:00 – 17:30	- Jornada masiva de autocuidado directivo. - Digitación PSC-I
2	8:30 – 9:00  9:00 – 11:00 11:00 – 15:00  15:00 – 17:30	- Teletrabajo por suspensión regional de clases por condiciones climáticas. - Reunión de ciclo - Teletrabajo por suspensión regional de clases por condiciones climáticas. - Reunión de equipo HPV
3	Fin de semana	
4	Fin de semana	

5	8:30 – 11:00	- Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I y preparación de material)
	11:40 – 14:00 15:00 – 17:30	- Ingreso aula 6°B Colegio José Miguel Carrera. - Preparación material acompañamiento para trabajo en aula.
6	8:30 – 13:00	- Trabajo administrativo: Digitación PSC, preparación material acompañamiento para trabajo en aula.
	14:25 – 15:15	- Ingreso aula 5° Quebrada de Talca
	15:15 – 16:00	- Ingreso aula 6° Quebrada de Talca
	16:45- 17:45	- Acompañamiento autocuidado docente colegio José Manuel Balmaceda.
7	8:30 – 11:00	- Digitación PSC-I
	12:00 – 13:00	- Ingreso aula 5° Las Rojas
	13:30 – 14:30	- Ingreso aula 7° Las Rojas
	15:30 – 17:30	- Preparación Material Acompañamiento para autocuidado docente.
8	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas).
9	8:30 – 15:00	- Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas).
	15:00 - 17:30	- Reunión de equipo HPV
10	Fin de semana	
11	Fin de semana	
12	8:30 – 9:00	- Preparación material autocuidado directivo.
	10:00 – 11:00	- Autocuidado directivo colegio Víctor Domingo Silva.
	12:00 – 17:30	- Trabajo administrativo: Seguimiento derivaciones a salud mental, preparación de material acompañamiento para trabajo en aula.
13	8:30 – 15:00	- Trabajo administrativo: Preparación material acompañamiento autocuidado docente, preparación material autocuidado directivo, digitación PSC-I
	16:00- 17:30	- Acompañamiento autocuidado docente Alfalfares.
14	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo: Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas.
15	Feriado	
16	8:30 – 15:00	- Trabajo administrativo: Digitación PSC-I, impresión instrumentos unidad de detección (TOCA-R y PSC-I)
	15:00 – 17:30	- Reunión equipo HPV
17	Fin de semana	
18	Fin de semana	
19	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo: Preparación material acompañamiento a las comunidades de curso, digitación PSC-I, preparación material autocuidado directivo.
20	8:30 – 15:00	- Trabajo administrativo: Digitación PSC-I, coordinación con contrapartes para la aplicación de instrumento TOCA-R.
	16:00 – 17:30	- Acompañamiento autocuidado docente colegio Saturno.
21	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo: Preparación material, acompañamiento a las comunidades de aula, digitación

		PSC-I y coordinación de acciones con contrapartes.
22	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo (Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas)
23	8:30 – 11:00	- Preparación material acompañamiento a las comunidades de aula.
	11:40 – 12:30	- Acompañamiento a las comunidades de aula 6ºB Colegio José Miguel Carrera.
	13:00 – 15:00	- Trabajo administrativo: Digitación PSC-I y coordinación de acciones.
	15:00 – 17:30	- Reunión de Equipo HPV
24	Fin de semana	
25	Fin de semana	
26	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo: Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas.
27	8:30 – 10:00	- Trabajo administrativo: Preparación material acompañamiento autocuidado directivo, preparación material acompañamiento a las comunidades de aula.
	11:00 – 12:00	- Autocuidado directivo colegio Quebrada de Talca.
	12:45 – 13:30	- Acompañamiento a las comunidades de aula 7º Colegio quebrada de Talca
	14:25 – 15:10	- Acompañamiento a las comunidades de aula 8º colegio Quebrada de Talca y aplicación TOCA-R.
	15:30 – 17:30	- Acompañamiento autocuidado docente colegio Quebrada de Talca.
28	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo: Actualización de carpetas, coordinación con contrapartes, preparación material acompañamiento autocuidado docente.
29	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo: aplicación PSC-I, seguimiento derivaciones a salud mental, coordinación aplicación TOCA-R.
30	8:30 – 9:00	- Trabajo administrativo: Actualización de datos en carpetas por establecimiento.
	9:00 – 11:00	- Reunión de ciclo II.
	11:00 – 15:00	- digitación PSC-I.
	15:00 – 17:30	- reunión equipo HPV.

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

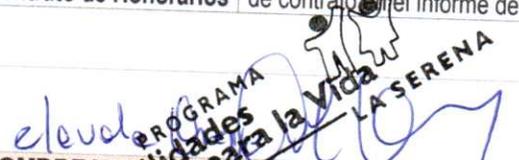
- Suspensión de acciones calendarizadas por condiciones climáticas.

### **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	<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	✓	✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.	✓	✓
Evidencias	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.	✓	✓
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).	✓	✓




**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (\*)**

**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

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

MARÍA CONSTANZA TRAVEZAN CASANOVIA.

