

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	MARIA 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 01/11/2024 HASTA 30/11/2024

**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	Feriado legal	
2	Fin de semana	
3	Fin de semana	
4	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión técnica de equipo completo. Revisión estado actual y estrategias de intervención.</li> <li>- Trabajo administrativo: planificación y preparación de material para la semana.</li> </ul>
5	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo: Confirmación de intervenciones, monitoreo de colegios adheridos a movilización docente.</li> </ul>
6	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con contraparte JUNAEB: entrega de reporte de avance de las intervenciones y aplicaciones de instrumentos (TOCCAR, PCS-I)</li> <li>- Digitalización en plataforma implementa de JUNAEB.</li> </ul>
7	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso aula 5°, 6° y 7° colegio Saturno.</li> <li>- Ingresos aula y replicación de PSC-I 8° colegio Saturno</li> <li>- Reunión técnica de equipo HPV 2.</li> </ul>
8	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada encuentro regional de los equipos HPV, Coquimbo</li> </ul>
9	Fin de semana	
10	Fin de semana	
11	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de equipo, programación semanal.</li> <li>- Digitalización de PSC-I reapplicados</li> </ul>
12	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feria salud mental colegio Javiera Carrera</li> <li>- Aplicación TOCARR-R 6° básico colegio Deportivo Olímpico</li> </ul>
13	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión EGE. Colegio Víctor Domingo Silva : entrega de reporte de intervenciones y visibilización del impacto del programa en la comunidad educativa</li> <li>- Aplicación de TOCAR-R en 6° básico del colegio Arturo Prat.</li> </ul>
14	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación TOCAR-R colegio 6° básico del colegio Colonia de Alfalfares</li> <li>- Digitación de datos a plataforma implementa de JUNAEB.</li> </ul>
15	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión EGE. Con Colegio Algarrobito: se realiza entrega de reporte de las actividades y se visibiliza el impacto del programa en los estudiantes intervenidos.</li> <li>- Reunión de equipo hpv2</li> <li>- Reunión de equipo completo</li> </ul>
16	Fin de semana	
17	Fin de semana	
18	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión EGE. Con el colegio Quebrada de Talca y colegio Saturno: Se realiza entrega de reporte de las actividades y se visibiliza el impacto del programa en los estudiante intervenidos</li> </ul>
19	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo: Se trabaja en de la inserción del programa por establecimientos en informe final de JUNAEB.</li> <li>- Aplicación TOCAR-R colegio Villa San Bartolomé</li> </ul>

20	8:30 - 17:30	- Trabajo administrativo: envió de verificadores por colegio - Llenado de datos planilla Excel de informe final.
21	8:30 - 17:30	- Se continua con la redacción Excel de informe final - Reunión EGE. Colegio José Miguel Carrera: se entrega reporte de las actividades realizadas y se visibiliza el aporte del programa en la mejora del bienestar socioemocional de la comunidad educativa intervenida.
22	8:30 - 17:30	- Reunión de equipo HPV 2: revisión de Excel de informe final.
23	Fin de semana	-
24	Fin de semana	-
25	8:30- 17:30	- Reunión de equipo HPV 2: se trabaja en el informe final. - Redacción de informe mensual.
26	8:30- 17:30	- informe final: se trabaja en revisión de Excel y se comienza con el formato Word
27	8:30 - 17:30	- informe final: se trabaja en el formato Word
28	8:30 - 17:30	- informe final: se trabaja en revisión del formato Word. - Reunión con encargada referente de salud local Jessica Villalobos.
29	8:30 - 17:30	- Reunión de equipo hpv 2. - Reunión de equipo completo.
30	Fin de semana	-

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

No se observan

### **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
<b>Boleta de Honorarios</b>	<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.	✓	✓
<b>Informe de Actividades</b>	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	✓	✓
<b>Evidencias</b>	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.		
<b>Contrato de Honorarios</b>	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 vigente (Adjuntar contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente solo identificar el N° de contrato en el Informe de Actividades).	✓	✓

*[Handwritten Signature]*  
PROGRAMA  
Claudias por la Vida  
ENCARGADA DE PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA.

**REVISADO**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV  
**VALERIA MORGADO RIVERA**  
REVISOR TÉCNICO

(\*) 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**

**MARIA CONSTANZA TREVERTON CASANOVA**  
PRESTADOR DE SERVICIOS

**CORPORACIÓN MUNICIPAL G.G.V.**  
**DIRECCIÓN**  
DEPTO. EDUCACIÓN  
**SANDRA CASTRO CARVAJAL**  
DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN