

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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
Nº Y PERIODO DE CONTRATO	33.472 - 01-04-2024 / 31 - 12 - 24
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/12/24 HASTA 31/12/24

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 anexarlas 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		Día no hábil. Domingo.
2	8:30 a 17:30	Realización de informe final: Triangulación informes Word, Excel y anexos. Trabajo en equipo ciclo II.
3	8:30 a 17:30	Realización de informe final: Triangulación informes Word, Excel y anexos. Trabajo en equipo ciclo II.
4	8:30 a 17:30	Reunión de Equipo HPV I y II: Organización actividad de cierre de año. Realización de material correspondiente a actividad de cierre del año.
5	8:30 a 17:30	Trabajo en correcciones de informe final por sugerencias de JUNAEB.
6	8:30 a 17:30	Trabajo en correcciones de informe final por sugerencias de JUNAEB.
7		Día no hábil. Sábado.
8		Día no hábil. Domingo.
9	8:30 a 17:30	Elaboración de recursos para actividad de cierre de año escolar para los establecimientos (Trabajo en equipo HPV): - Diplomas, videos, tarjetas, bombas de semillas.
10	8:30 a 17:30	Elaboración de recursos para actividad de cierre de año escolar para los establecimientos (Trabajo en equipo HPV): - Diplomas, videos, tarjetas, bombas de semillas.
11	8:30 a 17:30	Visita a los establecimientos (Quebrada de Talca, Las Rojas, Saturno) entrega de reconocimiento del proceso realizado durante el periodo 2024.
12	8:30 a 17:30	Visita a los establecimientos (Algarrobito, Altovalsol) entrega de reconocimiento del proceso realizado durante el periodo 2024.
13	8:30 a 17:30	Reunión de equipo completo. Revisión de proceso de informe final y cierre de año.
14		Día no hábil. Sábado.
15		Día no hábil. Domingo.
16	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV. Llamados telefónicos a estudiantes pesquisados de la unidad de detección.
17	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV. Llamados telefónicos a estudiantes pesquisados de la unidad de detección.
18	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV. Llamados telefónicos a estudiantes pesquisados de la unidad de detección.
19	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV. Llamados telefónicos a estudiantes pesquisados de la unidad de detección.
20	8:30 a 17:30	Reunión equipo completo. Revisión del proceso anual y organización administrativa.
21		Día no hábil. Sábado.
22		Día no hábil. Domingo.
23	8:30 a 17:30	Elaboración fichas de derivación de casos que autorizan la gestión
24	8:30 a 17:30	Elaboración fichas de derivación de casos que autorizan la gestión
25		Feriado día no hábil.

26	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo en las oficinas de HPV: Inventario oficina, y entrega de reporte proceso de derivación 2025 a establecimientos.
27	8:30 a 17:30	Reunión equipo completo. Autoevaluación del proceso de ejecución 2024, cierre de año. Se continua con elaboración de inventario oficina.
28		Día no hábil. Sábado.
29		Día no hábil. Domingo.
30	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo: Elaboración informe de gestión, recopilación de verificadores.
31	8:30 a 17:30	Trabajo administrativo: Elaboración informe de gestión.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se observan.

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Presente mes acciones realizadas en su mayoría corresponden a un trabajo en equipo de ciclo, por lo que acciones como la elaboración de informes, derivaciones y trabajo administrativo se da a partir del trabajo como programa sin distinción de duplas. Por este motivo pueden existir actividades compartidas con ejecutores de ciclo.

5. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V	
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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 LA SERENA</p> 	<p>REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p>
<p>CLAUDIA ARAYA MORALES ENCARGADO DE PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA</p>	<p>VALERIA MORGADO RIVERA REVISOR TÉCNICO.</p>

6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>MARIA TREVERTON CASANOVA PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN</p> 
<p>MARIA TREVERTON CASANOVA PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>TAMARA TORRES ALCAYAGA DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACIÓN</p>