

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u> OCTUBRE </u> DEL 2023
NOMBRE	MACARENA HIDALGO TIRADO
RUT	/
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN /
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	ADMINISTRATIVA /

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION TOTAL DEL CONTRATO.</p>
<p>Una de las tareas principales que se realizará es la revisión de las actas que se reciben junto con otros documentos, para verificar su validez y coherencia. También se encargará de archivar la documentación correspondiente, tanto en formato físico como digital, siguiendo los criterios de organización y seguridad establecidos. Asimismo, se deberá enviar la documentación solicitada tanto por correo, teléfono o presencial, respetando los plazos y las normas de confidencialidad.</p>

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: 02/10/2023 / DÍA – MES – AÑO (Primer día del mes)	HASTA: 31/10/2023 / DÍA – MES – AÑO (Último día del mes)

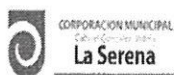
2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

- **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO DE CARPETAS DE PERSONAL DE EDUCACIÓN ESTABLECIMIENTOS: ARTURO PRAT, JUAN BAUTISTA DE LA SALLE**



ACTA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO CARPETAS PERSONAL EDUCACIÓN

Establecimiento	Nombre completo	Rut	Documento	Periodo	Observación
ARTURO PRAT CHACON			ACT IND CONTRATO	MARZO 2023	Contrato base 2022
ARTURO PRAT CHACON			PLAZO FIJO	MARZO 2018	plazo fijo ok ✓

Responsable: Marcos Pineda

Recibe conforme: _____

Fecha: _____

D ok por no lo 1P-10-23



ACTA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO CARPETAS PERSONAL EDUCACIÓN

Establecimiento	Nombre completo	Rut	Documento	Periodo	Observación
ARTURO PRAT CHACON			ACT IND CONTRATO	MARZO 2023	
ARTURO PRAT CHACON			PLAZO FIJO	MARZO 2018	

Responsable: _____

Recibe conforme: _____

Fecha: _____

ACTA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO CARPETAS PERSONAL EDUCACIÓN

Establecimiento	Nombre completo	Rut	Documento	Periodo	Observación
JBS			PLAZO FIJO	MAYO 2023	(Circled mark)

Responsable: Macarena Peláez
 Recibe conforme: _____
 Fecha: _____

*Por favor
 Macarena Peláez
 19/10/2023*

*Carpeta Nueva - Archi vada
 sin antecedentes personales
 D. 20/10/2023*

ACTA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO CARPETAS PERSONAL EDUCACIÓN

Establecimiento	Nombre completo	Rut	Documento	Periodo	Observación
JBS			REEMPLAZO	AGOSTO 2023	(Circled mark)

Responsable: Macarena Peláez
 Recibe conforme: _____
 Fecha: 19/10/2023

*Archi vada
 en carpeta
 nueva
 sin antecedentes personales
 20-10-2023*

ACTA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO CARPETAS PERSONAL EDUCACIÓN

Establecimiento	Nombre completo	Rut	Documento	Periodo	Observación
ARTURO PRAT CHACON			CONTRATO IND	MARZO 2023	(C) <i>carrito listo</i>
ARTURO PRAT CHACON		-2	PLAZO FIJO	MARZO 2018	(C) <i>carrito listo</i>

Responsable: *Miriam Solís*

Recibe conforme: _____

Fecha: _____

José Pfl
18/10/2023

23/10/23 recibida

ACTA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO CARPETAS PERSONAL EDUCACIÓN

Establecimiento	Nombre completo	Rut	Documento	Periodo	Observación
JUAN BAUTISTA DE LA SALLE			ANEXO EXT HRS	ABRIL 2022 <i>marzo</i>	(C) <i>dice abril debe decir marzo</i>
JUAN BAUTISTA DE LA SALLE			ANEXO REDUCCION HRS	AGOSTO 2023	(C)
JUAN BAUTISTA DE LA SALLE			ANEXO CAMBIO FUNCIONES	AGOSTO 2023	(C)

Responsable: _____

Recibe conforme: _____

Fecha: _____

* *puñi vado. 14*

José Pfl
19/03/2023

Revisado 19/10/2023
Se. dimitre para
forma funciones
Anexo 2022


RS

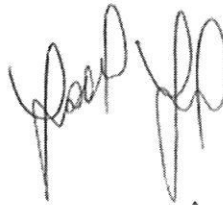


• **REVISION DE DOCUMENTACION RECEPCIONADA PARA PODER ARCHIVAR EN CARPETAS DE FUNCIONARIOS DE DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS**

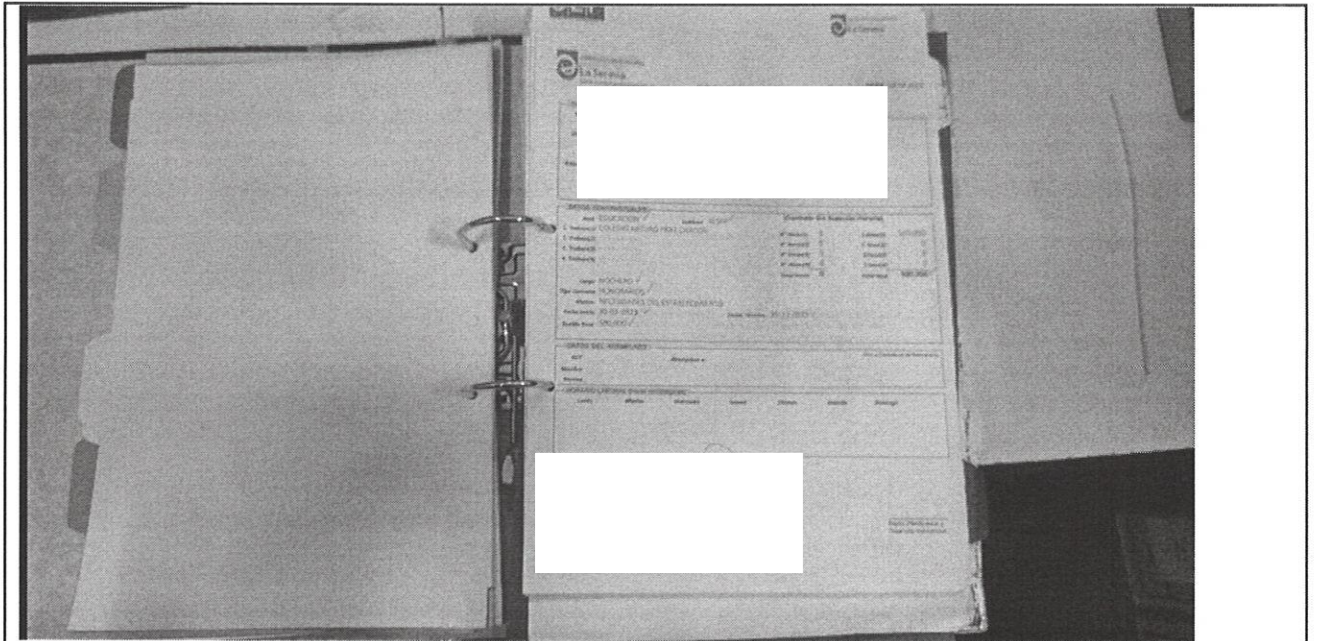
Nom. Estab.	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Nombres	Documento
Liceo T.P. Educ. J. Bautista De La				Anexo Rea 2018 <i>OK</i>
Liceo T.P. Educ. J. Bautista De La				Contrato 2004 <i>OK</i>
Liceo T.P. Educ. J. Bautista De La				Anexo Rea 2018 <i>OK</i>
Liceo T.P. Educ. J. Bautista De La				Contrato ind 2015 <i>OK</i>

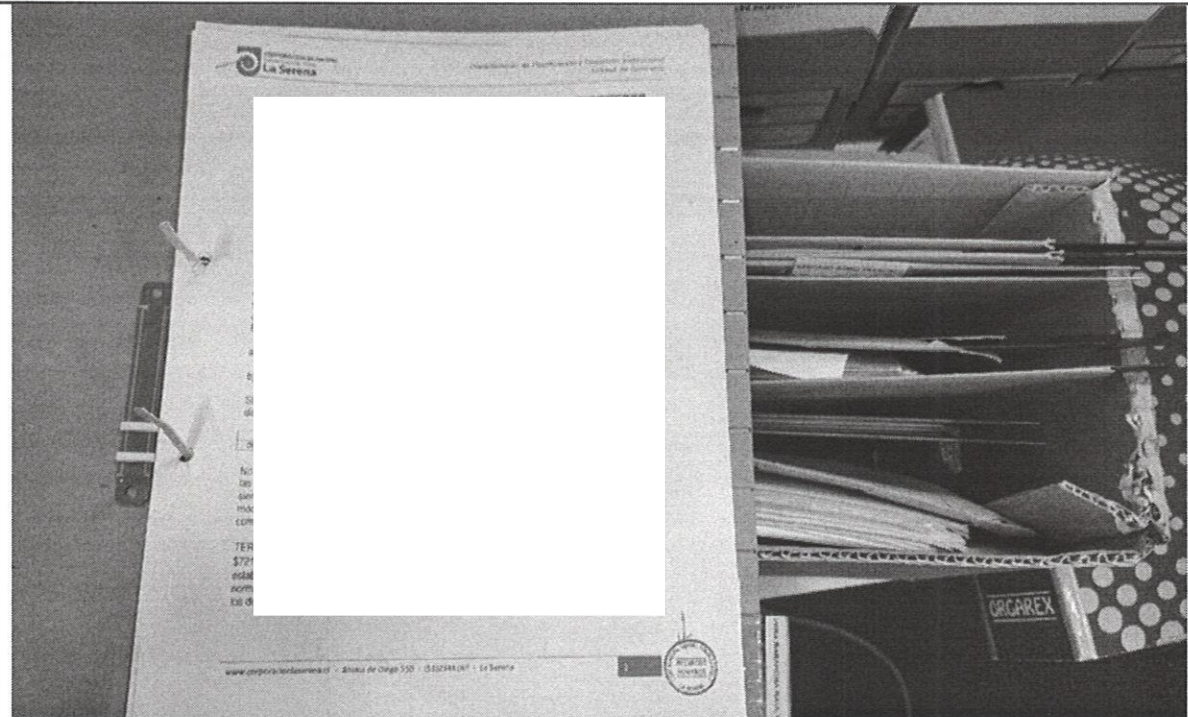
Documentos recibidos:

*OK revisados
18/10/2023*




09/10/23





- **BUSCAR DOCUMENTACION SOLICITADA POR OFICINA CENTRAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, COMUNICACIÓN DE FUNCIONARIA JORCY YAÑEZ POR CORREO CON LAS FUNCIONARIAS EN POS DE PREPARAR TODO LO SOLICITADO INCLUSO CON FISCALIZACIONES, PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ELLA, TAMBIÉN VALERIA MORGADO Y TAHYRA SAAVEDRA.**



Para: lady.flores@corporacionggv.cl

SOLICITUD CARPETAS PARA REVISIÓN

De : Jorcy Yañez Pizarro <jorcy.yanez@corporacionlaserena.cl> Jue, 12 de oct de 2023 14:10
Asunto : SOLICITUD CARPETAS PARA REVISIÓN
Para : Lady Flores Alarcón <lady.flores@corporacionggv.cl>
Para o CC : Tahyra Saavedra Trujillo <tahyra.saavedra@corporacionlaserena.cl>

Estimada Lady:
Junto con saludar y desearte un buen día, comunico a usted que mañana viernes 13 de octubre a las 10:30 horas irán a buscarla para que pueda traer las siguientes carpetas para revisión:

Colegio German Riesco:

- [Redacted]
- [Redacted] dnos
- [Redacted] inosa
- [Redacted] loz
- [Redacted] handez
- [Redacted]
- [Redacted] is
- [Redacted] donado
- [Redacted] da

Colegio Victor Domingo Silva:

- C [Redacted] Peña
- X [Redacted] Droguett
- X [Redacted]

- I [Redacted] vas
- R [Redacted] ali
- C [Redacted] mas
- N [Redacted] eda
- F [Redacted] rvajal
- D [Redacted] la
- B [Redacted] io
- G [Redacted] astillo
- A [Redacted] tra
- J [Redacted] z
- J [Redacted] la
- G [Redacted] odoy

La idea es poder revisar los antecedentes y devolver de inmediato.
Sin otro particular,
Atte.-

Pd. Por favor acusar recibo de este correo.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

Estimada Lady:

Junto con saludar y desearle buen día, me dirijo a usted que el día lunes 23 del presente mes, Rocío y Claudia irán al internado a escanear los contratos antiguos solicitados por la superintendencia de educación que se indican en planilla adjunta, por lo que solicito su apoyo en dejar todas las carpetas separadas para facilitar la revisión y posterior escaneo, además de que se encuentren archivados los documentos correspondientes.

Agradeciendo desde ya su apoyo.

Atte.-



Valeria Morgado Rivera

Profesional de Apoyo Unidad de Soporte Técnico
Administrativo / Departamento de Educación

📍 Alma de Diego #550, La Serena.

☎ +569 7729 1339

✉ valeria.morgado@corporacionlaserena.cl

🌐 www.corporacionlaserena.cl

De : Valeria Morgado Rivera
<valeria.morgado@corporacionlaserena.cl>

lun, 23 de oct de 2023 11:30

📎 1 ficheros adjuntos

Asunto : Re: REQUERIMIENTO URGENTE CARPETAS

Para : Lady Flores Alarcón <lady.flores@corporacionggv.cl>

Para o CC : Jorcy Yañez Pizarro
<jorcy.yanez@corporacionlaserena.cl>, Tahyra
Saavedra Trujillo
<tahyra.saavedra@corporacionlaserena.cl>

Las imágenes externas no serán visualizadas. [Mostrar imágenes abajo](#)

Estimadas

Junto con saludar, les envío el archivo que incluye los colegios de cada persona.

Deseándole un buen día, se despide atentamente.

El vie, 20 oct 2023 a la(s) 13:30, Lady Flores Alarcón (lady.flores@corporacionggv.cl) escribió:
Estimada Jorcy.

Con respecto a su requerimiento, cuente con todo nuestro apoyo.



Para o CC : Tahyra Saavedra Trujillo

<tahyra.saavedra@corporacionlaserena.cl>, Valeria
Morgado Rivera
<valeria.morgado@corporacionlaserena.cl>

Estimada Lady:

Junto con saludar y desearle buen día, me dirijo a usted que el día lunes 23 del presente mes, Rocío y Claudia irán al internado a escanear los contratos antiguos solicitados por la superintendencia de educación que se indican en planilla adjunta, por lo que solicito su apoyo en dejar todas las carpetas separadas para facilitar la revisión y posterior escaneo, además de que se encuentren archivados los documentos correspondientes.

Agradeciendo desde ya su apoyo.

Atte.-

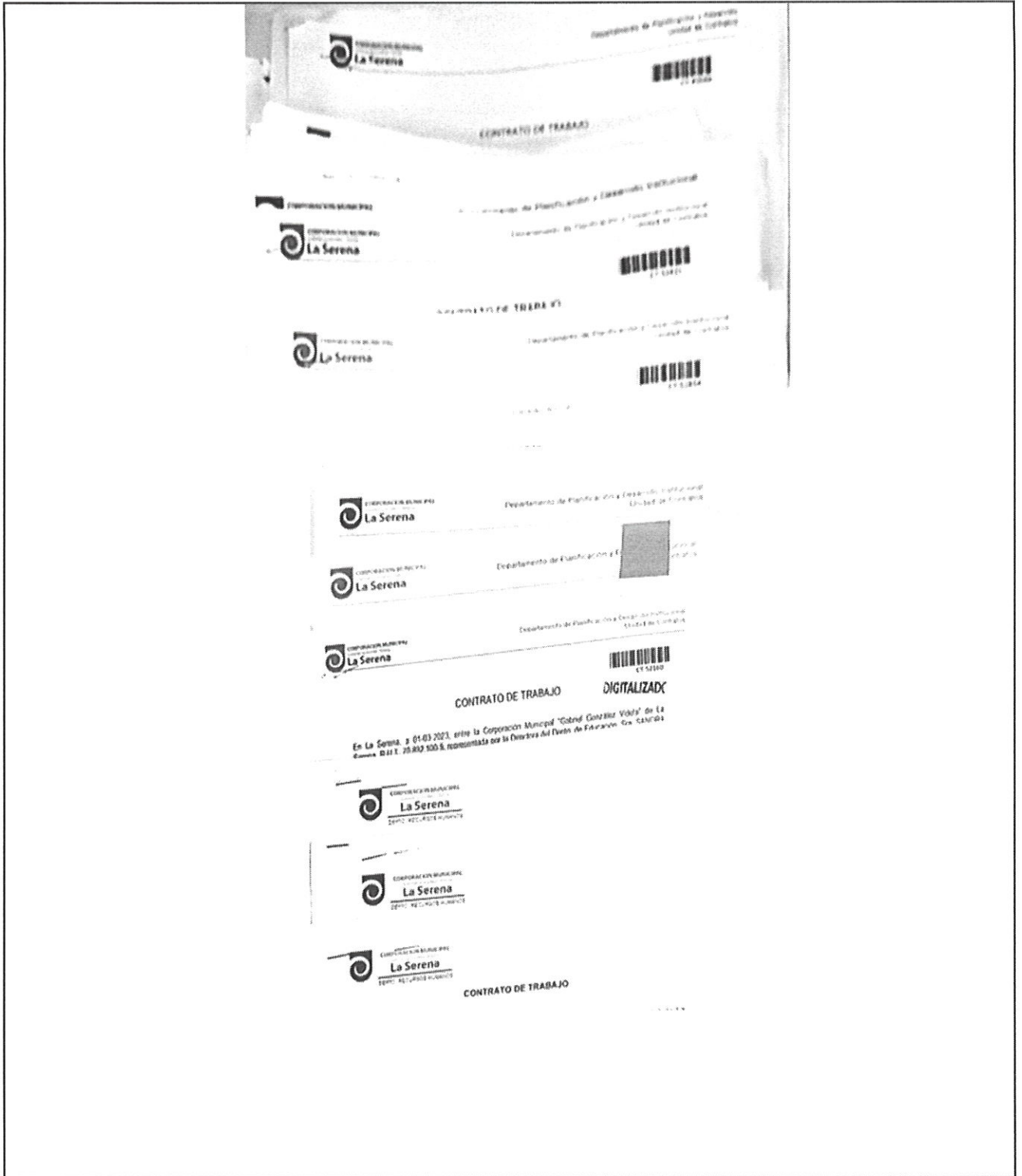
 **FISCALIZACIÓN SUPERINTENDENCIA.docx**
37 KB

- **HACER ACTAS PARA ENTREGA DE DOCUMENTACION A FUNCIONARIAS DEL ÁREA DE CONTRATOS**

ACTA COLEGIO LICEO TECNICO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE PARA FIRMA EMPLEADOR

COLEGIO	INSTRUMENTO	RUT	CONTRAT	ANEXO	OBSERVACIONES
COLEGIO LICEO TECNICO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	13		2022		FALTA FIRMA EMPLEADOR
COLEGIO LICEO TECNICO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	10		2017		FALTA FIRMA EMPLEADOR
COLEGIO LICEO TECNICO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	10		2020		FALTA FIRMA EMPLEADOR
COLEGIO LICEO TECNICO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	10		2019		FALTA FIRMA EMPLEADOR
COLEGIO LICEO TECNICO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	10		2018		FALTA FIRMA EMPLEADOR
COLEGIO LICEO TECNICO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	10		2020		FALTA FIRMA EMPLEADOR
COLEGIO LICEO TECNICO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	10		2017		FALTA FIRMA EMPLEADOR
COLEGIO LICEO TECNICO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	10		2019		FALTA FIRMA EMPLEADOR
COLEGIO LICEO TECNICO JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	10		2020		FALTA FIRMA EMPLEADOR

- **ORDENAR LOS ARCHIVOS RECEPCIONADOS Y LUEGO ESCANEALOS PARA SUBIRLOS AL DRIVE**



Departamento de Educación - Corporación Municipal Gabriel Gonzalez Videla.

--

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS


SIN DIFICULTADES

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

NO HAY OBSERVACIONES

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MES EN CURSO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN EMITE LA BOLETA <i>Marcos Felipe</i> <i>León</i>
--------------	---

MES QUE SE INFORMA	MACARENA HIDALGO TIRADO
MES EN CURSO	 NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE JEFATURA
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	X
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	X
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	X
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	X
COPIA CONTRATO	