

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE ENERO 2024	
NOMBRE	CAMILA ZARAHY BRAVO AFANDI	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD /ADMINISTRACION CENTRAL CEMENTERIO MUNICIPAL LA SERENA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	
N° Y PERIODO DE CONTRATO	01-01-2024	30-01-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-01-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30_01_2024 (DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

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. PRESTAR APOYO Y ASESOR COMO EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CEMENTERIO.**
- 2. ASESOR EN TEMA DE LA LEY 16744 ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.**
- 3. DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD, PROTOCOLOS CAPACITACIÓN EN LOS CEMENTERIO MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA CMGGV.**



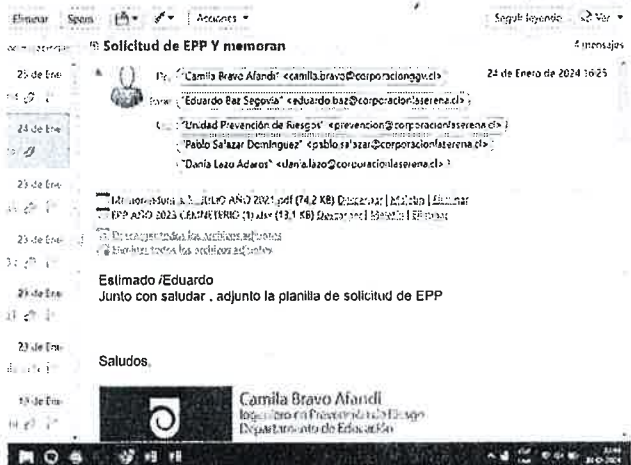
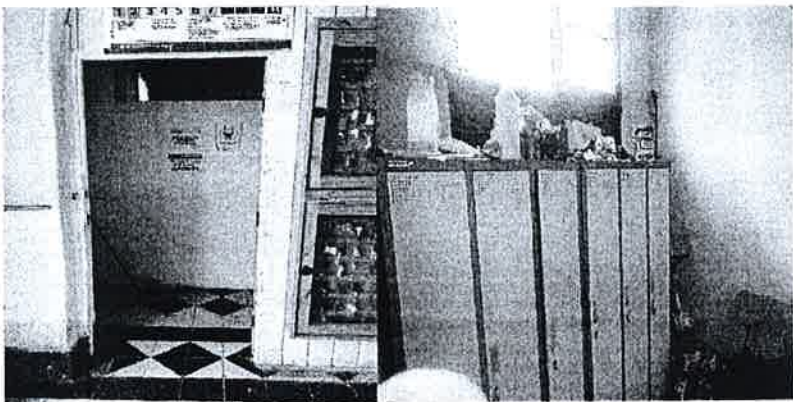
2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

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 anexar las 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
2	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Reunión con la Unidad de administración Central para establecer lineamientos de trabajo del mes de enero del año 2024, Reunión participantes: Profesional Ingeniera en Prevención de Riesgos Camila Bravo.• Reunión con la coordinadora Rosetta Valdés de cementerios para ver los temas de programa de protocolo de Riesgos Psicosociales actualizado año 2024 ACHS.• Reunión con la coordinadora Rosetta Valdés de cementerios para ver los temas de ODI EL DERECHO DE INFORMAR ART 21.• Coordinar la cronología de reunión del mes de enero año 2024 se envió correo.• Verificación de carpeta de arranque año 2024 del mes de enero.• Se realiza visita técnica a cementerio de la antena para hacer entrega del formato registro de entrega "obligación de informar con acta de respaldo para adjuntar a la carpeta de seguridad de ambos cementerios.• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
3	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza carpeta sobre análisis de las condiciones generales de los centros de trabajo como espacios en general, estado de maquinaria y equipo. Verificación de las instalaciones eléctricas y la exposición a agentes físicos como ruido, vibraciones, radiaciones e iluminación en cementerio.• Realizar carpeta de Ingreso de cementerios para el programa de EPP año 2024.• Creaciones de acta de líder de emergencia año 2024 para cementerio municipales.• Reunión técnica con el jefe de la Unidad de Prevención para ver los lineamientos de trabajo en protocolo de psicossocial año 2024.• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.

		 <ul style="list-style-type: none"> • Registro de planilla de solicitud de EPP. Envío con copia a Unidad de Prevención de riesgos.
4	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar acta por correo de la visita técnica a cementerio de las antenas. • Se realiza visita técnica a cementerio de la antena para verificación de condiciones sanitarias y cumplimiento del Decreto 594 del cementerio de la antena. • Registro fotográfico de la visita técnicas. • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de La Serena. 
5	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.



6	Sábado	
7	Domingo	
8	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Informe técnicos de las condiciones de cementerio municipal de la antena para cumplir las normativas legales de la ley 16.744- y la normativa N594. Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. Realizar formato de control de entrega elementos de protección personal EPP cementerio MUNICIPAL DE LA SERENA AÑO 2023 Y 2024.
8	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> Envío confirmación de capacitación de auto cuidado para los cementerios de la corporación Gabriel González Videla. Envío planilla de solicitud de EPP para cementerios municipales con copias a las jefaturas. Realización informe caídas al mismo nivel: Para ello la prevención radica en -Conservar limpio y despejado el suelo (de tierra, de pétalos, de hojas de árbol...) -Limpiar bien las zonas de trabajo. Ingreso de solicitud de señaléticas para vías de evacuación y limpieza y desinfección a la Unidad de Prevención de Riesgos. Realizar monitor de seguridad para ambos cementerios de la corporación Gabriel González Videla.
		 <p>El formato de la empresa Corporación Gabriel González Videla. Declara, haber sido informado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los peligros y zonas en las que deberá utilizar dichos equipos Instrucciones para el correcto uso, mantenimiento, conservación y cambio del control. <p>COMPLETADO DE USO: el Colaborador declara recibir, el instructivo de especificación, uso y cuidado de los EPP, como adjunto a este documento.</p> <p>Por su parte el colaborador, se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar estos elementos durante su jornada de trabajo, en las áreas que correspondan de uso de esta clase de equipos, y de acuerdo a la instrucción por su Jefatura Directa. Utilizarlos, según sus condiciones de uso, almacenamiento y mantenimiento. Reportar anomalías con el EPP o solicitar su reemplazo si es necesario. <p>Fecha entrega: _____</p> <p>Recibi (colaborador): _____ Empleado responsable: _____</p> <p>Firma: Jefe del Colaborador _____ Firma Jefatura _____</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Formato entregado a la coordinadora de cementerio de la antena enviado por correo y adjuntado en la carpeta física.
9	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de formato ODI para el cargo Guardia de seguridad que presta servicio a cementerio. Elaboración de formato ODI para el cargo de Operador de Cementerio año 2024. Establecer plan de trabajo año 2024 y elaboración de carpetas de Medias de control, capacitaciones.



- Realiza análisis de riesgos operacionales y de seguridad, diseña e implementa sistemas de seguridad ocupacional y de prevención de riesgos, desarrolla planes de emergencia y contingencia.
- Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.

INSTRUMENTO DE PLANIFICACION DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DE TRABAJO

FECHA DE ELABORACION: 14/01/2024

FECHA DE EJECUCION: 14/01/2024

FECHA DE EVALUACION: 14/01/2024

INDICADORES DE LOGRO	INDICADORES DE PROCESO	INDICADORES DE RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los plazos establecidos en el plan de trabajo. • Calidad de los entregables. • Satisfacción de los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del plan de trabajo. • Claridad de los objetivos y metas. • Asignación de recursos. • Seguimiento de los avances. • Comunicación efectiva. • Flexibilidad ante cambios. • Evaluación de riesgos. • Reportes de progreso. • Trabajo en equipo. • Organización del tiempo. • Priorización de tareas. • Mantenimiento de la documentación. • Actualización del plan de trabajo. • Revisión y ajuste de metas. • Evaluación de los resultados. • Comunicación de los resultados. • Trabajo en equipo. • Organización del tiempo. • Priorización de tareas. • Mantenimiento de la documentación. • Actualización del plan de trabajo. • Revisión y ajuste de metas. • Evaluación de los resultados. • Comunicación de los resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Logro de los objetivos y metas. • Satisfacción de los clientes. • Calidad de los entregables. • Cumplimiento de los plazos. • Trabajo en equipo. • Organización del tiempo. • Priorización de tareas. • Mantenimiento de la documentación. • Actualización del plan de trabajo. • Revisión y ajuste de metas. • Evaluación de los resultados. • Comunicación de los resultados.

- Formato digital ODI entrega a la coordinadora y difundido a los trabajadores de ambos cementerios municipales.

10 08:30-16-30

- Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
- Establecer plan de trabajo año 2024 y elaboración de carpetas de Medias de control, capacitaciones.

11 08:30-16-30

- Elaboración en conjunto Matriz de riesgos para identificación de peligros, evolución de riesgos y determinación de controles.
- Registro de entrega "Obligación de informar a los funcionarios de cementerio de la antena.
- Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
- Preparación acta de terreno y verificaciones para cementerio compañías.




12

08:30-16-30

- Visita técnica a cementerio de las compañías y verificar las condiciones sanitarias.
- Se realiza limpieza a la bodega por las malas condiciones insalubres del vestidor de los funcionarios de las compañías.
- Limpieza de bodega con dos operadores del lugar dejando el lugar limpio con registro fotográficos el antes y después.
- Se realiza acta de visita de terreno y dando a conocer las condiciones del lugar de trabajo.

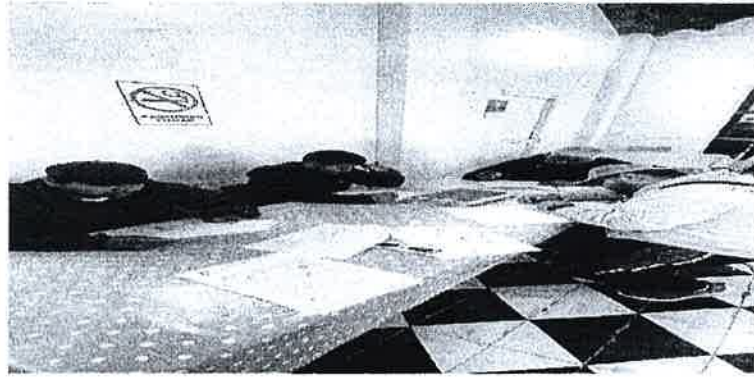


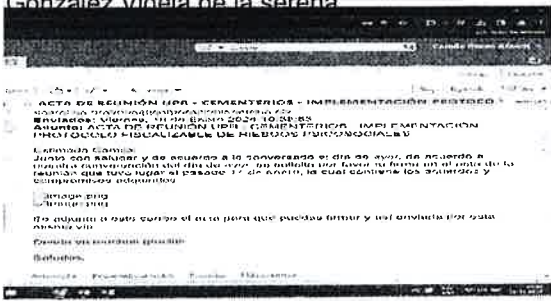


13	Sábado	
14	Domingo	
15	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Registro de entrega "Obligación de informar a los funcionarios de cementerio de la antena.• Reunión en las dependencias de la ACHS en conjunto con la unidad de prevención de riesgos y Organismo Administrador ACHS Rodrigo Meléndez. Y ver la organización del programa aplicación 1404, plan de salud para los trabajadores, difusión de los programas 2024.• Participación en la reunión 2024 de la unidad de prevención de riesgos. 
16	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Realizar visita técnica a cementerio municipal de la antena para realizar inducción al nuevo personal con registro de charla y realizar la carpeta año 2024.• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel




González Videla de la serena



17	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. • Realizar en temas de prevención y salud organizacional, gestión ambiental (como manejo de residuos), ocuparse de la sustentabilidad en los cementerios realizando visitas en terreno para inspeccionar puestos de trabajo. • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena • Escanear los documentos ODI año 2023 y 2024 y entregar carpeta física a los cementerios municipales.
18		Día con permiso
19	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar en temas de prevención y salud organizacional, gestión ambiental (como manejo de residuos), ocuparse de la sustentabilidad en los cementerios realizando visitas en terreno para inspeccionar puestos de trabajo. • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena 
20	Sábado	
21	Domingo	
22	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrega "Obligación de informar a los funcionarios de cementerio de la antena. • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel



		<p>González Videla de la serena</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar cronología de visita técnicas a cementerios municipales.
23	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de carpeta de plan de trabajo año 2023 y 2024 y enviar documentación a la Unidad de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador ACHS Rodrigo Meléndez. Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. Entrega de carpeta digital y física a la unidad de Prevención de Riesgos. Realizar acta de entrega informes y condiciones sanitarias ambos cementerios. Entregar la difusión de las capacitaciones que se realizaron año 2023. A la unidad de prevención de riesgos. 
24	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> Realizar entrega de carpeta de acta de, señalética, registro de entrega de botiquín, de capacitación de difusión del programa psicosocial año 2023. Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
25	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de carpeta de plan de trabajo año 2023 y 2024 y enviar documentación a la Unidad de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador ACHS Rodrigo Meléndez. Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena Realizar INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS DEL MES DE enero AÑO 2024. Realizar boleta honoraria mes de diciembre año 2023. Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel



		González Videla de la serena.
26	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Implementar la elaboración de medidas de control y informar los métodos de trabajos a los operadores.• Formato de plan de trabajo año 2023 y 2024 para cementerios.• Solicitar modificación informe flas de condiciones sanitarias en cementerio de las compañías. Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
27	Sábado	
28	Domingo	
29		Día Administrativo
30		Día Administrativo
31		Día Administrativo

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

--

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

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).		
PABLO SALAZAR DOMINGUEZ			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)		NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.	

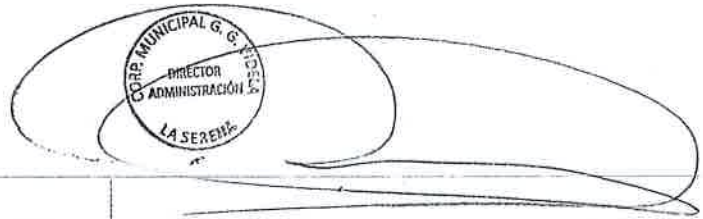
(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional (E.E) o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME



CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla

La Serena



CAMILA ZARAHY BRAVO AFANDI	PABLO SALAZAR DOMINGUEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO