

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE MARZO 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	CAMILA ZARAHY BRAVO AFANDI	
<b>RUT</b>		
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	UNIDAD /SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL LA SERENA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	PROFESIONAL DE APOYO SECRETARIA COROPRACIÓN GABRIEL GONZALEZ VIDELA	
<b>Nº Y PERIODO DE CONTRATO</b>	01-03-2024	28-03-2024
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01-03-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 28_03_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.**

- **La profesional prestará apoyo en coordinación, protocolo de actividades de gabinete de Secretaría General y vinculación con la comunidad.**

## 2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

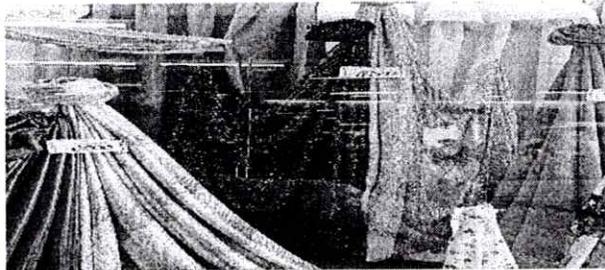
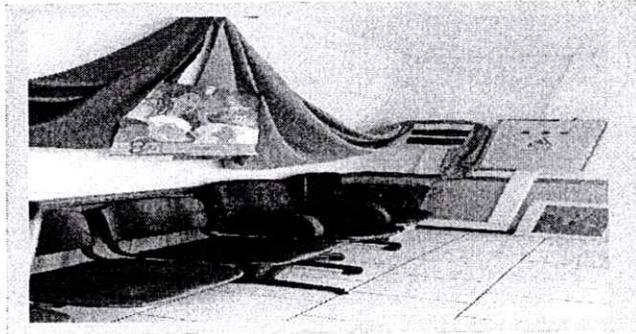
**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

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.

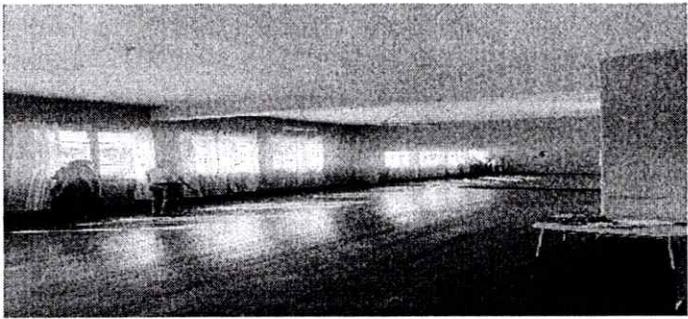
**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
01	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la Unidad de administración Central para establecer lineamientos de trabajo del mes de marzo del año 2024, Reunión participantes: Profesional de apoyo Camila Bravo.</li> <li>• Coordinar la cronología de reunión del mes de marzo año 2024 se envió correo.</li> <li>• Gestionar reunión con la administradora de hogar femenino Gabriela Mistral.</li> <li>• Gestionar dependencia para la profesional de la unidad de comunicaciones.</li> </ul>
04	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li> <li>• Reunión con la unidad de comunicaciones y lineamiento de trabajo.</li> <li>• Reunión en conjunto con comunicaciones de los proyectos de Unidad de Infraestructura en Educación año 2024.</li> </ul>
05	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de La Serena.</li> <li>• Realizar acta de la reunión que se realizó con comunicaciones y el compromiso enviar por correo a don yerko Álvarez.</li> <li>• Archivar el acta de reuniones en archivadores de reuniones año 2024.</li> <li>• Realizar salida a terreno con la diseñadora mostrándole las dependencias de la corporación Gabriel González Videla.</li> </ul>
06	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li> <li>• Archivar documentación de registro de capacitación que se realizaron el año 2023 y 2024 para hacer entrega la carpeta Unidad de prevención de Riesgos.</li> </ul>

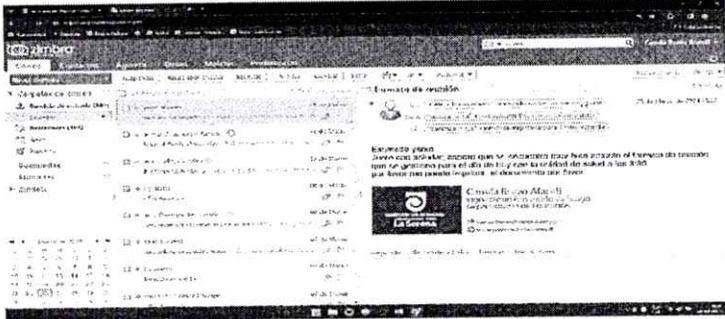


		<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar actividad de cumpleaños y bienvenida a las hogareñas del hogar femenino en conjunto con la administradora Francisca Maya.</li></ul> 
07	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar compra de genero para la actividad del día de la mujer y apoyar a la relación publica de la corporación Gabriel González Videla.</li><li>• Montar decoración para el día de la mujer.</li></ul>  
08	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Establecer plan de trabajo año 2024 y elaboración de carpetas de Medias de control, capacitaciones para el hogar femenino Gabriela Mistral.</li><li>• Gestionar actividad y difusión a las funcionarias de la casa central.</li></ul>

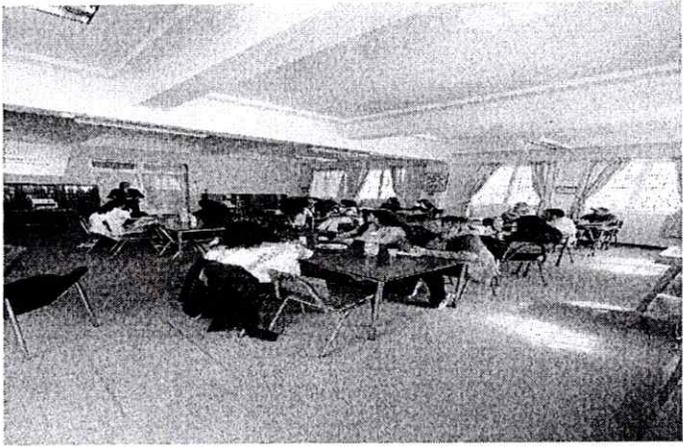


		<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar por correo al coordinador de comunicaciones y enviar cotizaciones de insumos de oficina.</li></ul> 
11	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la Serena. Reunión de trabajo en conjunto con la coordinadora del hogar femenino. Visita al hogar para ver las dependencias del lugar para realizar talleres durante año 2024.</li></ul>
12	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la Serena. Visita al hogar para ver las dependencias del lugar para realizar talleres durante año 2024.</li></ul> 
13	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la Serena.</li><li>• Entregar la difusión de las capacitaciones que se realizaron año 2023 y 2024 a la Unidad de administración central.</li><li>• Solicitar por correo dependencia del hogar para realizar actividades.</li></ul>

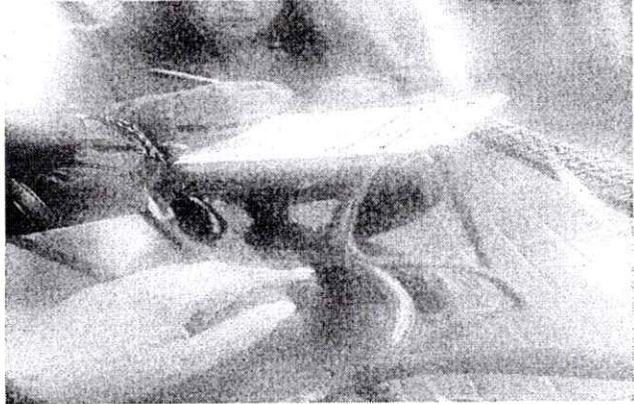


14	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Entrega de carpeta digital y física a la unidad de Prevención de Riesgos del año 2023 y 2024.</li><li>• Entregar la difusión de las capacitaciones que se realizaron año 2023 y 2024 a la Unidad de administración central.</li></ul>
15	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Reunión con la Directora Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional la Sra. Eugenia Cifuentes Lillo.</li><li>• Reunión con yerko Álvarez lineamiento de trabajo para el mes de marzo y abril año 2024.</li><li>• Enviar por correo electrónico el formato de reunión.</li></ul> 
18	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Reunión planificada en conjunto con Francisca Maya coordinadora del Hogar Femenino para ver planificación de actividades 2024 en conjunto con Ministerio del Deporte de la región de Coquimbo.</li></ul>
19	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li></ul>
20	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li></ul>
21	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Preparación línea de trabajo para hacer difusión de trabajo en reunión coordinada para el día 22 de mayo año 2024.</li></ul>



22	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Participación en reunión de apoderado en conjunto con francisca maya, el linimento de trabajo con las hogareñas este año.</li><li>• Preparación de PPT de lineamiento de trabajo para hogar femenino.</li></ul> 
23	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Reunión en coordinación con el cendry deportes de la serena para gestionar talleres deportivos de la serena.</li><li>• Registro fotográficos de la visita técnica.</li></ul> 
24		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel</li></ul>



		González Videla de la serena.
25		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Coordinación reunión técnica con el coordinador departamento de salud. para solicitar talleres aspecto de desarrollo social para las hogareñas.</li><li>• Reunión con yerko Álvarez para la planificación de desarrollo de trabajo.</li><li>• Reunión con apoderados y atención de público.</li><li>• Enviar acta de reunión con acuerdo de trabajo con la unidad de salud de la corporación Gabriel González Videla.</li></ul>
26	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Gestionar con la Unidad de Prevención de Riesgos actualización el plan de emergencia para hogar femenino de la corporación año 2024.</li><li>• Apoyar en actividad que se realiza en hogar reuniones técnica.</li><li>• Realizar acta de compromiso en conjunto con la unidad de prevención de riesgos.</li></ul>  
27		



CORPORACION MUNICIPAL  
Gabriel González Videla

La Serena

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la Serena.</li><li>• Realizar informe de trabajo para el equipo de hogar femeninos</li><li>• Gestionar actividad para el mes de abril.</li></ul>
28	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la Serena.</li><li>• Realizar informe mensual del mes marzo 2024.boleta honoraria.</li></ul>
29	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"><li>• FERIADO</li></ul>

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

--

### 4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

### 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.		
	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.		
<b>Contrato de Honorarios</b>	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).		



Yerko Alvarez

**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.

**REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

CAMILA ZARAHY BRAVO AFANDI

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**



Secretario General

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO**