

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JUNIO 2024	
NOMBRE	CAMILA ZARAHY BRAVO AFANDI	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD /SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL LA SERENA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO SECRETARIA COORPORACIÓN GABRIEL GONZALEZ VIDELA	
N° DE CONTRATO	CT-58170	
PERÍODO DE CONTRATO	01-02-2024 hasta el 31-12-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-06-2024 (DÍA-MES -AÑO) (Primer día del mes)	HAST 30-06-2024 ( 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**

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.**

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1	FIN SEMANA	
2	FIN SEMANA	
3	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la Unidad de Prevención para ver los temas de actualización del plan de Emergencia.</li> <li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li> </ul>
4	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>• Gestionar reunión con la Unidad de Salud y bienestar para realizar programa en hogar femenino.</li> <li>• Gestionar reunión con la unidad del cendir deportes de la serena.</li> </ul>
5	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 el acta de reuniones en archivadores de reuniones año 2024.</li> <li>• Realizar salida a terreno con la unidad de educación las dependencias de la corporación Gabriel González Videla.</li> </ul>
6	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 reuniones técnicas de talleres de matrona, nutricionista con la unidad de salud en conjunto con respuesta al correo.</li> <li>• Coordinar actividades para el mes de junio y julio de cumpleaños y bienvenida a las hogareñas del hogar femenino en conjunto con la jefatura pablo Salazar.</li> <li>• Realizar apoyo académico, coordinar apoyo psicosocial, y también actividades con la unidad de salud de la corporación Gabriel González Videla.</li> </ul>
7	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>• Plan de trabajo 2024 apoyo académico el periodo de ejecutar actividades del año completo.</li> <li>• Enviar correo a las jefaturas, para coordinar visitas técnicas.</li> </ul>
8	FIN SEMANA	
9	FIN SEMANA	

10	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.</li> <li>• Reunión con Eduardo Carvajal, para coordinar talleres para el hogar femenino y realizar visita técnica.</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.</li> <li>• Realizar seguimiento de actividades y preparación de bienestar para las hogareñas y las funcionarias</li> <li>• Realizar planilla de lineamiento de trabajo os Lineamientos Estratégicos deberían ser comunicados, reforzados, sensibilizados de manera permanente con todo el personal del hogar femenino.</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.</li> <li>• Ofrecerse apoyo y aliento unos a otros en gestión de trabajo.</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>• Convocar telefónicamente a personal de los establecimientos educacionales de la corporación Gabriel González Videla.</li> <li>• Realizar formato de actas y verificar los informes de <b><u>RESUMEN PROYECTOS INFRAESTRUCTURA</u></b></li> <li>• <b><u>CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2024</u></b></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>• Enviar correo a la Unidad de Prevención de Riesgos para gestionar el plan de emergencia para el hogar femenino Gabriela mistral.</li> </ul>
15	FIN SEMANA	
16	FIN SEMANA	
17	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la profesional, Loreto Barraza unidad PDI para verificar un sistema de trabajo en conjunto para realizar un programa de bienestar para la corporación Gabriel González Videla.</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. 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>

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> <li>• permite a las empresas combinar las habilidades y conocimientos de sus trabajadores en un grupo y así facilitar la consecución de objetivos completar PPT para las hogareñas.</li> </ul>
20	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla</li> <li>• Gestionar propuesta de trabajo de bienestar con la unidad de psicología y la unidad de prevención de riegos</li> </ul>
21	08:30-16:30	PERMISO ADMISTRATIVO
22	FIN SEMANA	
23	FIN SEMANA	
24	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 junio y julio año 2024.</li> <li>• Reunión con gabinete para coordinar y realizar visitas técnicas a los establecimientos educacionales</li> </ul>
25	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 del hogar femenino y la unidad de prevención de riesgos para dar termino al plan actualizado del año 2024 y también hacer un recorrido con Dania lazo por la hogar para verificar los extintores, si están con la fecha que corresponde.</li> <li>• Se registra la reunión con acta de verificación con la unidad de prevención de riesgos.</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>• Reunión con la unidad de gabinete para ver los temas de infraestructura de los establecimientos educacionales para ir a realizar visitas técnicas gestionar reunión. Para el mes de julio, agosto año 2024.</li> </ul>
27	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con yerko Álvarez , mauricio jefe de gabinete lineamiento de trabajo para el mes de julio y agosto año 2024.</li> <li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li> </ul>

28	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar informe del mes de junio , boleta y adjuntar acta de reunión técnica.</li> <li>Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li> <li></li> </ul>
29	FIN SEMANA	
30	FIN SEMANA	
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

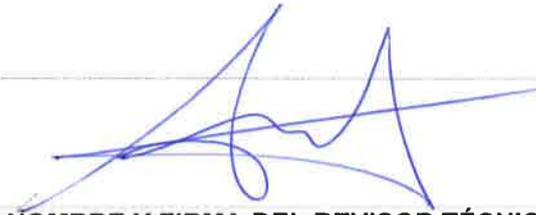
--

### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
<b>Boleta de honorarios</b>	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		<input checked="" type="checkbox"/>
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		<input checked="" type="checkbox"/>
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Informe de Actividades</b>	Mes y periodo trabajado.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		<input checked="" type="checkbox"/>
Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.		<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Evidencias</b>	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia		<input checked="" type="checkbox"/>

	de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.		
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

(SI SE IDENTIFICAN ERRORES EN ETAPA DE CHECK LIST, DEBE CORREGIR)

	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

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

**5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

GLOSARIO:

**ACTIVIDADES:** Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

**EVIDENCIAS:** Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

**INFORME DE ACTIVIDADES:** Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los

honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

**PLANIFICACIÓN:** se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

**BITÁCORA:** Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

**INFORME PRELIMINAR:** es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

**LISTADO DE ASISTENCIA:** se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.