

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.****1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024
NOMBRE	Mauricio Ernesto Morales Aguirre
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Secretaría General CGGV
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Asesor Gabinete Secretario General
N° Y PERIODO DE CONTRATO	CT-61366
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE __01/07/2024__ HASTA __31/07/2024__ (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (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.

Funciones : Atender y relacionarse con personas que pidan audiencia , visar documentos , revisar oficios y documentación , relacionarse con dirigentes sindicales y hacer seguimiento a los compromisos, asistir a reuniones en nombre del Secretario General y Ver agenda de actividades del Secretario General

**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.



DÍ A	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	8:30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16:30 hrs	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Reunión Dirección de Educación y Fuerza de Tarea SLEP
2	8:30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16:30 hrs	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Reunión de Trabajo Directores CESFAM
3	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30 hra	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Reunión de trabajo Directores Educación , Finanzas , Salud y Jurídico , junto al Secretario General
4	8:30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16:30 hrs	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Reunión de Trabajo con Secretario General y Directora PDI Eugenia Cifuentes.
5	8:30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16:30 hrs	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Reunión Junto al Secretario General y Jefe de Finanzas Francisco Velázquez
6	8.30 hrs	.SABADO
	16.30 hra	
7	8.30 hrs	DOMINGO
	16.30 hra	



8	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30 hrs	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaria General Reunión Patricio Rojas y Secretario General , Proyectos de Reparación de Colegios - CORE
9	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16:30 hrs	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaria General Visita y Seguimiento Caso Intento de incendio CESFAM Emilio SHAFaucer
10	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30 hrs	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaria General Reunión Directiva Colegio de Profesores, Sandra Castro Directora de Salud , Secretario General Jorge Diaz y diversos funcionarios de la CGGV. Reunión Equipo Fuerza de Tarea traspaso SLEP
11	8:30	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16:30	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos.
12	8:30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30 hrs	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos.
13	8.30 hrs	SABADO
	16.30 hra	
14	8.30 hrs	DOMINGO
	16.30 hra	



15	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30 hra	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
		Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
		Reunión Secretario General y Comité Paritario
16	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30 hra	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
		Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
17	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30 hra	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
		Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
		Reunión Colegio Gabriela Mistral con Diversos estamentos por corte de Energía CGE
		Reunión Directiva Sindicato Asistentes de la Educación
		Reunión Equipo Fuerza de tarea traspaso SLEP
18	8:30	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
		Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos y
		Reunión Colegio de profesores y SEREMI de Educación , asisten Secretario General Jorge Díaz y Sandra Castro
19	8.30	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
		Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
		Reunión Educación e Infraestructura asisten Sandra Castro Directora de Educación, Jhon Cortez depto de Educación,
20	8.30 hrs	SABADO
	16.30 hra	



21	8.30	DOMINGO
	16.30	
22	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30 hra	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
		Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
		Exposición Dirección Jurídica Ley Karin
		Reunión Equipo de Comunicaciones , estrategia ante Emergencias
		Reunión Secretaria General con Directiva AFUSAM
23	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30 hra	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
		Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
		Reunión Directora Colegio Villa San Bartolome
24	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30 hra	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
		Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
		Clase Magistral y Presentación del Programa Aprende y Preparate, en Colegio Gregorio Cordovez
25	8.30	Formulación y chequeo de Agenda del Secreta
	16.30	General
		Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
		Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
		Reunión Directorio CGGV
		Asisten Jorge Diaz Secretario General, >DirectoresI de La CGGV y Roberto Jacob, Alcalde Ilustre Municipalidad de La Serena
26	8.30	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General



	16.30	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
27	8.30 hrs 16.30 hra	SABADO
28	8.30 hrs 16.30 hrs	DOMINGO
29	8.30 16.30	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos Reunión Mesa Regional VTF JUNJI IV Región
30	8.30 16.30	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos Reunión MOP proyectos de Conservación Fachadas Reunión Superintendente de Bomberos Reunión Apoderadas Colegio Las Rojas
31	8.30 16.30	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos Reunión online con Servicio Local y Sandra Castro Directora de Educación Reunión Colegio Juan Bautista Reunion Colegio Lasa Rojas

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES  
DESARROLLADAS

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

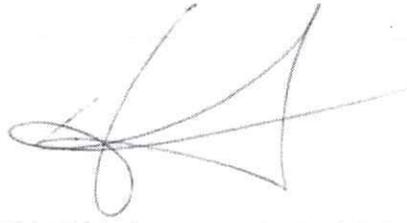
5. TABLA DE CHECK LIST

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.		
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		
<b>Informe de Actividades</b>	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.		
<b>Evidencias</b>	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 Heredia



**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**

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE  
SERVICIOS**



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
DEPARTAMENTO**

