

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

• **ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024	
NOMBRE	CAMILA ZARAHY BRAVO AL ANDI	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Secretaria General CGGV	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO SECRETARIA COROPRACIÓN GABRIEL GONZALEZ VIDELA	
N° Y PERIODO DE CONTRATO	01-01-2024	31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>01/07/2024</u> (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA <u>31/07/2024</u> (DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

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

• **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
1	8.30 hrs 16.30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Reunión con el equipo de gabinete para realizar y gestionar las reuniones con los establecimientos educacionales de la corporación Gabriel Gonzalez Videla.• Solicitar por correo electrónico, al departamento de educación el listado de los establecimientos educacionales con problemáticas de los colegios.• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de La Serena.• Archivar el acta de reuniones en archivadores de reuniones año

2024.

2	8 30 hrs 16 30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Realizar apoyo académico, coordinar apoyo psicosocial, y también actividades con la unidad de salud de la corporación Gabriel González Videla.• 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.
3	8 30 hrs 16 30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.• Realzar reunión con las inspectoras del hogar femeninos líneas de acción año 2024.
4	8 30 hrs 16 30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla• Reunión en Hogar Estudiantil Femenino Gabriela Mistral junto a Sindicato de Manipuladoras Gladys Marin, Sindicato de Asistentes de la Educación.
5	8 30 hrs 16 30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla• Reunión AFUSAM , Danilo Cerda Presidente (s) Rodrigo Fernández , Director de Salud y Jorge Diaz , Secretario General
6	FIN SEMANA	SABADO
7	FIN SEMANA	DOMINGO
8	8 30 hrs 16 30 hrs	<ul style="list-style-type: none">• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla• Reunión junto al Secretario General, Yerko Álvarez , Gabinete, Karen Diaz , Marcela Sulantay de RRHH y Cristian Fredes de Comunicaciones para conocer los Resultados del estudio de Salud Mental según encuesta aplicada por la ACHS .

9	8:30 hrs 16:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
10	8:30 hrs 16:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General • Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General • Reunión para ver Comité de Emergencia por Lluvias, Asiste Director de Salud Rodrigo Fernández, Sandra Castro Directora de Salud, Secretario General Jorge Díaz y diversos funcionarios de la CGGV.
11	8:30 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la Secretaría General junto a Rodrigo Fernández Director de Salud y todas las Directoras de los CESFAM dependientes de la CGGV. • Asisto en representación de la CGGV al la Conmemoración de %0 Aniversario del Colegio Braile. • Visita y Reunión de Trabajo al Centro de Salud Emilio Shafaucer, junto a Jorge Díaz, Secretario General, Francisco Velázquez, director de Finanzas y Rodrigo Fernández Director de Salud.
12	8:30 hrs 16:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Asisto en representación de la CGGV al Conversatorio Compromiso Regional organizado por El diario El Día, junto a diversas autoridades, expositores e invitados. • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel

González Videla de la serena.

13	Fin Semana	SABADO
14	Fin Semana	DOMINGO
15	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none">• 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
16	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar reunión con la unidad de bienestar y relaciones públicas.• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.• Reunión con la Directora Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional la Sra. Eugenia Cifuentes Lillo.• Reunión con yerko Álvarez lineamiento de trabajo para el mes de Agosto y septiembre año 2024.
17	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
18	8:30 16.30	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
19	8.30 16.30	<ul style="list-style-type: none">• 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 Educación e Infraestructura asisten Sandra Castro Directora de Educación para ver los temas colegios Las Rojas , Colegio Juan Baudista.
20		SABADO
21		DOMINGO
22	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
23	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
24	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.

25	8.30 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
26	8.30 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Diversos funcionarios de otros Municipios de la Región • • Camila Valenzuela gestión pública del Servicio Educativo
27	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de Directores de Departamentos junto al Secretario General Jorge Díaz • Reunión de equipo Jurídico para analizar experiencia de traspaso SLEP
28	8.30 hrs 16.30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Reuniones. • Reunión SEREMI de Educación por cambio de clausula de convenio, Asisten Jorge Díaz Secretario General, Francisco Velázquez y Eugenia Cifuentes.
29	8.30 hrs 16.30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar planilla de visitas a los establecimientos para el mes de agosto para establecer los lineamientos d etrabajo con los centro de alumnos apoderados directores de los colegios de la corporación Gabriel Gonzalez Videla. • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.

30	8.30 hrs 16.30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> 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. Reunión pablo montesino coordinar visita para las estudiantes del hogar femenino.
31	8.30 hrs 16.30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Reunión de equipo con maurcio, y yerko alvarez planificación de visita técnicas para verificar las condiciones de los colegios el mes de agosto. Realizar informe del mes de julio año 2024. reunion Sandra Castro para ver los temas de infracturas.

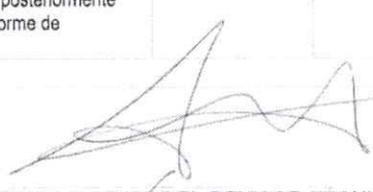
• **DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

• **OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

• **TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de Honorarios Informe de Actividades	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.	✓	✓
	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).				

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.

¡VISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

CAMILA ZARAHY BRAVO AFANDI NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
--	--