

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	Mauricio Ernesto Morales Aguirre
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Secretaria 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 <u>01/08/2024</u> HASTA <u>31/08/2024</u> (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 Secretaria General de la Corporación Gabriel Gonzalez Videla
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 Y MONITOREO de emergencia por lluvias en CESFAM y Colegios.
3	8.30 hrs	SABADO
	16.30 hra	
4	8:30 hrs	DOMINGO
	16:30 hrs	
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	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
7	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

- | | | |
|----|-----------|--|
| 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 Colegio Las Rojas y Liceo Juan Bautista |
| 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 Casos de reparaciones Diversos Colegios |
| 10 | 8.30 hrs | SABADO |
| | 16.30 hrs | |
| 11 | 8:30 | DOMINGO |
| | 16:30 | |
| 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

Reunión Infraestructura Salud , diversos proyectos , Junto al Servicio de Salud Coquimbo. |
| 13 | 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 Infraestructura Educacion , situación gasto de agua y energía . |
| 14 | 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 DIPLADE GORE, Diversos Proyectos de Reparacion Colegios |
| 15 | 8.30 hrs | FERIADO |
| | 16.30 hra | |

- 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 Sindicatos de Asistentes de la Educación
- 17 8.30 hrs SABADO
16.30 hra
- 18 8:30 DOMINGO
16.30
- 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
Reunión seguimiento y avance de implementación de acuerdos SITEDUC
- 20 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 con Directiva de Sindicato Empresa de Administración Central
- 21 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
- 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
Reunion Delegados PIE – Colegio de Profesores
- 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



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos

Reunión SLEP y Directores de Colegios en Liceo Marta Brunet

Reunión AFUSAM y delegados y Directivos de CESFAM

24 8.30 hrs
16.30 hrs

SABADO

25 8.30
16.30

DOMINGO

26 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

27 8.30 hrs
16.30 hrs

Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General

Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla

Reunión Centro de Padres del Colegio Carlos Condell y Director del Colegio

28 8.30 hrs
16.30 hrs

Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General

Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla

Reunión para conocer Escalafón y asignación de Funciones para Funcionarios de Administración Central

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 Sindicatos.

Reunión Directores CESFAM

30	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 Sindicato Empresa.
31	8.30	SABADO
	16.30	

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
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.		✓
	Mes y periodo trabajado.		✓



Informe de Actividades	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).		✓

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

