

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

• **ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	CAMILA ZARAHY BRAVO AFANDI
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 01/08/2024 HASTA 31/08/2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (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
5	8.30 hrs 16.30 hra	<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 González Videla.• Remplazo de la secretaria del secretario general, funciones que tuve que realizar, Agendar reuniones para el mes de agosto.• Recepción de documentación finiquitos de trabajo del mes de agosto.• Realizar orden de compras N 12765377-.

- | | | |
|----|------------------------|--|
| 6 | 8.30 hrs
16.30 hora | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar orden de compras ag24 insumos para la unidad de salud. • Establecer plan de trabajo año 2024 y elaboración de carpetas de Medias de control, capacitaciones. • Realizar carpetas de trabajo colegio Pedro Aguirre Cerda. |
| 7 | 8.30 hrs
16.30 hora | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. • Realizar reunión equipo del secretario general. • Planilla de rendiciones de gastos de gastos de MACT. Y realizar llamada a encargado de la empresa ver los insumos. |
| 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. • Realizar solicitud, movilización para el secretario general telefónica para reunión que se va realizar en hogar femenino. |
| 9 | 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. • Archivar modificación de contrato y signar para el secretario general de la corporación Gabriela. |
| 10 | FIN
SEMANA | <ul style="list-style-type: none"> • SABADO |
| 11 | FIN
SEMANA | <ul style="list-style-type: none"> • DOMINGO |
| 14 | 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 • Archivar facturas de la resolución 6304, decretos 1810,1812, 1811. |

- Recibir personal, departamento de educación y salud gestionar los salones para las capacitaciones.
 - Entregar 300 contrato firmado por el secretario general a la unidad de contrato de la corporación Gabriel González Videla.
- 15 8.30 hrs
16.30 hrs
- Realizar orden de compras N 750301 .151, A624,750301,146, A-624, 750301-154-24.
 - Realizar contrato de educación y suscribir para el secretario general.
 - Presentación orden de compras, de (VTF) 90858 -28, CM294 ,90858-24, CM36, 908585-A624.
 - Ficha de solicitud de Anexo 1.de facturas para secretario general.
 - Realizar llamado a contraloría, para ver las firmas y adjuntar, memorarán.
 - Realizar memo para gestionar insumos para secretario general.
- 19 8.30 hrs
16.30 hrs
- Realizar reunión de equipo del secretario general para verificar la documentación de insumos y compras y decretos y anexo.
 - Revisión de Documentos y correspondencia de la secretaria general.
 - Realizar fondo ocasional para secretario General.
- 20 8:30
16:30
- Formulación y chequeo de Agenda del secretario general
 - Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaria General de la Corporación Gabriel González Videla.
 - Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos.
 - Reunión de la secretaria general junto a Rodrigo Fernández director de Salud y todas las directoras de los CESFAM dependientes de la CGGV.
 - Apoyar en secretaria, las coordinaciones para el secretario general y apoyar a yerko Álvarez, gestionar reuniones y

adjuntar la documentación en los archivadores en las dependencias que corresponde.

- | | | |
|----|-----------------------|--|
| 21 | 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.• Enviar correos en representación de la CGGV al Conversatorio Compromiso Regional organizado por El diario El Dia, junto a diversas autoridades, expositores e invitados.• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. |
| 22 | 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 |
| 23 | 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 septiembre y octubre año 2024. |
| 25 | 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.• Gestionar y coordinar salón para reunión Secretario General con Finanzas (Francisco Velázquez) y auditor Externo , Enrique García en conjunto con el yerko Álvarez. |

26	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.
27	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. • Archivar 300 diplomas para el departamento de educación y contrataciones.
28	8:30 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
29	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
30		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. Reunión de equipo con maurcio, y yerko alvarez planificación de visita técnicas para verificar las condiciones de los colegios el mes de agosto y septiembre • Realizar informe del mes de agosto año 2024.
	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	<ul style="list-style-type: none"> •

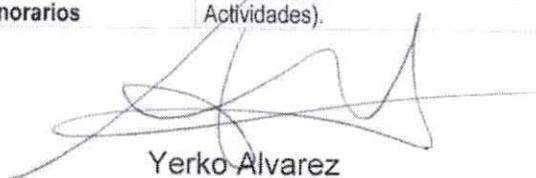
	16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
26	8.30 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y chequeo de Agenda del secretario general • Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General 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 cláusula 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"> • Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
30	8.30 hrs 16.30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla

- 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	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.		✓
Informe de Actividades	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		✓
Evidencias	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.		✓
Contrato de Honorarios	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 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.



REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

 CAMILA ZARAHY BRAVO AFANDI
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS


NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DEPARTAMENTO

Fotografías del mes de agosto de las actividades realizadas en mis labores profesional en la corporación Gabriela González Videla .

