

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE 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
	DESDE__01/10/2024__ HASTA__31/10
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	/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.

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

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 de Trabajo Respuesta petitorio AFUSAM
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 Preparatoria traspaso SLEP
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 por temas de infraestructura de Educacion
		Reunión de Trabajo traspaso SLEP
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 Directores, para preparar respuesta de Colegio de Profesores sobre Petitorio Paro 1 de Octubre
5	8:30 hrs	SABADO
	16:30 hrs	
6	8.30 hrs	DOMINGO
	16.30 hra	
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
		Reunión de Trabajo con Directiva de Colegio de Profesores

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Serena

8	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 Rodrigo Figueroa de la Subsecretaría de Educación
9	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16:30 hrs	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaria General Reunión de Trabajo con Asistentes de la Educación
10	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 Gabinete Secretaria General
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 Reunión de Trabajo y seguimiento reparaciones diversos Colegios
12	8:30 hrs	SABADO
	16.30 hrs	
13	8.30 hrs	DOMINGO
	16.30 hra	
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 de Trabajo con Rodrigo Figueroa de la Subsecretaría de Educación
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 Reunión de Trabajo Gabinete Secretaria General
16	8.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
	16.30 hra	

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



CORPORACIÓN MUNICIPAL
Gabriel González Videla

La Serena

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

Reunion con Nuevo Director SLEP Pedro Esparza

17	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 Rodrigo Figueroa de la Subsecretaría de Educación
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
		Reunión de Trabajo con Sindicato VTF , Jardines Infantiles
19	8.30	SABADO
	16.30	
20	8.30 hrs	DOMINGO
	16.30 hrs	
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
		Reunión de Trabajo Analisis de respuesta Petitorio AFUSAM
22	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 equipo de Infraestructura de Educación
23	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 Respuesta a petitorio Sindicato VTF Jardines Infantiles

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



CORPORACIÓN MUNICIPAL
Gabriel González Videla

La Serena

24 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 Colegio de Profesores , contrapropuesta al acuerdo con Delegado Regional

25 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

Reunión Finanzas , PDI y Educación por Paralización del Colegio de profesores

26 8.30

16.30

SABADO

27 8.30 hrs

16.30 hrs

DOMINGO

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 de Trabajo con SITEDUC

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

Reunión de Trabajo con Colegio de Profesores

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

Reunión SEREMI de Educación y Colegio de Profesores por respuesta petitorio

Reunión trabajo de contingencia de Paralización de Gremios de Salud y Educación

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

FERIADO

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.		
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		
	Firma del Prestador de Servicios		
Informe de Actividades	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 contratos vigentes).	☒	☒

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)

Yorko Alvarez Horewla
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