

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

• **ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE OCTUBRE DEL 2024
NOMBRE	CAMILA ZARAHY BRAVO AFANEL
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Secretaria General CGGV
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO SECRETARIA CORPORACIÓN GABRIEL GONZALEZ VIDELA
N° Y PERIODO DE CONTRATO	01-10-2024 30-10-2024
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
1	8.30 hrs 16.30 hrs	• 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 tuvo que realizar, Agendar reuniones para el mes de octubre. • Recepción de documentación finiquitos de trabajo del mes de agosto. • Realizar orden de proceso de comprar.

		• Verificar y enviar correos a los departamentos de la corporación.
2	8.30 hrs 16.30 hrs	• 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.
3	8.30 hrs 16.30 hrs	• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. • Realizar reunión equipo del secretario genera . • Planilla de rendiciones de gastos de gastos de MACT. Y realizar llamada a encargado de la empresa ver los insumos. • Formulación y chequeo de Agenda del secretario general.
4	8.30 hrs 16.30 hrs	• 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.
	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. • Archivar modificación de contrato y signar para el secretario general de la corporación Gabriela.
	FIN SEMANA	• SABADO
	FIN SEMANA	• DOMINGO
07	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 • Recibir personal, departamento de educación y salud gestionar los salones para las capacitaciones de la actividad de la ACHS MONITOR de seguridad.

08	8.30 hrs 16.30 hrs	• Coordinar con los departamentos de planificación los meses octubre, y noviembre. • Realizar orden de compras N 750303 .155, A624,75030441,155, A-622, 750301-1544-24. • Realizar contrato de educación y suscribir para el secretario general. • 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.
09	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.
10	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 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.

11	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 • Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos. • Enviar correos 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.
	FIN SEMANA	• SABADO
	FIN SEMANA	• DOMINGO
14	8.30 hrs 16.30 hra	• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. • Gestionar y coordinar salón para reunión Secretario General con Finanzas (marcela y auditor Externo , Enrique García en conjunto con el yerko Álvarez.
15	8.30 hrs 16,30 hra	• Gestionar reunión con la unidad de bienestar y relaciones públicas. • La vigilancia y control de la salud de los trabajadores. • Creación de medidas, métodos de trabajo y evaluaciones para reducir y controlar los riesgos. • Gestión de EPI'S. • Redacción de documentos exigidos por Ley. • Trabajo administrativo en gabinete de la corpocración 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 octubre y noviembre año 2024.

16	8.30 hrs 16.30 hra	• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
17	16.30 hrs 16.30 hra	• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. • Reunión de Trabajo por temas de infraestructura de Educación de los establecimientos educacionales. • Reunión de Trabajo traspaso SLEP
18	16.30 hrs 16.30 hra	• 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.
	FIN SEMANA	SABADO
	FIN SEMANA	DOMINGO
21	8.30 hrs 16.30 hra	• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
22	8.30 hrs 16.30 hra	• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
23	8.30 hrs 16.30 hra	• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. • Reunión de Trabajo con Directiva de Colegio de Profesores. • Reunión de directores de la corporación Gabriel González Videla.
24	8.30 hrs 16.30 hra	• Reunión de Trabajo y seguimiento reparaciones diversos Colegios de corporación Gabriel González Videla. • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
25	8.30 hrs 16.30 hra	• 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

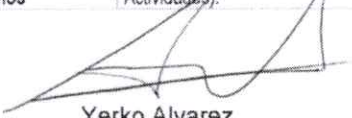
27	8.30 hrs	• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos • Diversos funcionarios de otros Municipios de la Región • Camila Valenzuela gestión pública del Servicic Educativo
	16.30 hrs	
28	8.30 hrs	• Formulación y chequeo de Agenda del secretario general. • Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla. • 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.
	16.30 hrs	
29	8.30 hrs	• Formulación y chequeo de Agenda del secretario general • Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla • 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.
	16.30 hrs	
30	8.30 hrs	• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
	16.30 hrs	

• 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:		X
	Datos del receptor que estén completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		X
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios.		X
	Glosa incluya: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.		X
	Firma del Prestador de Servicios		X
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.		X
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		X
	Mes y periodo trabajado.		X
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		X
	Firma del Prestador de Servicios		X
Informe de Actividades	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.		X
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		X
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.		X
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).		X


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
