

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	Mauricio Ernesto Morales Aguirre
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Secretaría 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__01/11/2024__ HASTA__31/11/2024__ (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.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.



DÍ A	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	8:30 hrs 16:30 hrs	FERIADO
2	8:30 hrs 16:30 hrs	SABADO
3	8.30 hrs 16.30 hra	DOMINGO
4	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 Secretario General y Directores de Salud y Educación
5	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 Junto al Secretario General y Jefe de Finanzas
6	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
7	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
8	8.30 hrs 16.30 hrs	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



		Reunión Secretario General , Proyectos de Reparación de Colegios - CORE
9	8.30 hrs 16:30 hrs	SABADO
10	8.30 hrs 16.30 hrs	DOMINGO
11	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.
12	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.
13	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
14	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
15	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 Reunión Secretario General y Equipo Directivo

16	8.30 hrs 16.30 hrs	SABADO
17	8.30 hrs 16.30 hrs	DOMINGO
18	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 y
19	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 Educación e Infraestructura asisten Sandra Castro Directora de Educación
20	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 Reunión Secretario General y Equipo Directivo
21	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 Secretario General y Equipo Directivo
22	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 Reunión Equipo de Comunicaciones Reunión Secretaria General con Directivos de Salud

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



23	8.30 hrs 16.30 hrs	SABADO
24	8.30 hrs 16.30 hrs	DOMINGO
25	8.30 16.30	Formulación y chequeo de Agenda del Secreta General Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
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 Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
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 Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos Reunión Secretario General y Directorio CGGV , Preside Daniela Norambuena , Alcaldesa de la I. Municipalidad de La Serena
29	8.30	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



	16.30	Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos Reunión almuerzo con Sindicato VTF
30	8.30 16.30	SABADO
31	8.30 16.30	

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES
DESARROLLADAS









--

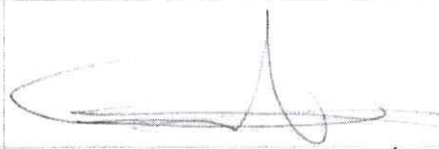
4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

5. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G. V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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	SECRETARIO GENERAL CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA LA SERENA	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
---	--	--------------------------------------