



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		
Nº Y PERÍODO DE CONTRATO	CT-61366		
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>01/11/2024</u> HASTA <u>31/11/2024</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 PERÍODO 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.



DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	8:30 hrs 16:30 hrs	FERIADO
2	8:30 hrs 16:30 hrs	SÁBADO
3	8.30 hrs 16.30 hora	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 hora	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 hora	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.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

		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

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



16	8.30 hrs 16.30 hra	SABADO
17	8.30 hrs 16.30 hra	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 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
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 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 Equipo de Comunicaciones Reunión Secretaría General con Directivos de Salud



23	8.30 hrs 16.30 hra	SABADO
24	8.30 hrs 16.30 hra	DOMINGO
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 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 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
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	SABADO
	16.30	
31	8.30	
	16.30	

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

[Large empty rectangular box for writing]

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

[Large empty rectangular box for writing]

5. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G. V Revisión Técnica
	Verificar los siguientes antecedentes:		
	Datos del receptor que estén completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	<i>✓</i>	<i>✓</i>
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios.	<i>✓</i>	<i>✓</i>
	Glosa incluya: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.	<i>✓</i>	<i>✓</i>
	Firma del Prestador de Servicios	<i>✓</i>	<i>✓</i>
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educativo o Encargado de Programa, según corresponda.		
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		
Boleta de Honorarios	Mes y periodo trabajado.	<i>✓</i>	<i>✓</i>

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



CORPORACIÓN MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informe de Actividades	Firma del Prestador de Servicios Firma del Director (a) del Establecimiento Educativo o Encargado de Programa, según corresponda. Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 Educativo (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



Corporación Municipal Gabriel González Videla.