

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u> MAYO </u> 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	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u> 01/05/2024 </u> HASTA <u> 31/05/2024 </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 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.

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1		Feriado LEGAL
2	8.30 hrs 16.30 hrs	Reunión con Secretario general , Don Jorge Díaz Torrejón, para conocer y definir las Funciones propias del cargo.

		Labores Administrativas de conocimiento propias del cargo
3	8.30 hrs 16.30 hra	Reunion con Equipo Directivo , presentación y distribución de tareas Revisión de Documentos , delegación a quien corresponde .
4		
5		
6	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 Gonzalez Videla ● Asiste 10.00 hrs a Ceremonia de Docentes q se acogen a jubilación en Espacio Cazaux junto al Secretario General . ● Reunión junto a Eugenia Cifuentes, para abordar temas propios de recursos humanos .
7	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 Gonzalez Videla <p>Reunión Caja de Compensación Los Andes ,María Isabel Mercado ,gerente La Serena Caja de Compensación Los Andes</p> <p>Asisten por la Corporacion GGV</p> <p>Jorge Díaz, Secretario General</p> <p>Eugenia Cifuentes, Directora Depto de Planificacion Desarrollo Institucional</p> <p>Francisco Velasquez, jefe DAF</p> <p>PATRICIA MUÑOZ , Ejecutiva CC Los Andes</p> <p>Reunión Infraestructura</p> <p>Jorge Díaz Secretario General</p> <p>Claudia Lommatzsch, Profesional Unidad de infraestructura</p> <p>Necesidades de Infraestructura tanto en Salud , como en Educación</p>
8	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 Gonzalez Videla

Reunion con Finanzas

Jorge Diaz Secretario General

Francisco Velazquez Director de Finanzas

Enrique García auditor externo

Estado de situación financiera , se vio en detalle cada uno de los ítems

Solicitud de balance

Reunión con 10.30 hrs Visita Colegio German Riesco

11.00 hrs Visita Colegio Javiera Carrera

14.30 hrs Cuenta Publica Consultorio PAC en Centro Comunitario y Cultural de La Antena

10 de Mayo

Reunión Comisión Educación Concejo Municipal

Asisten

Concejales y Directivos de la Corporación

Se presentan avances en Gestión Pedagógica

Se presenta Oficina de de gestión de conflictos interpersonales de todos los funcionarios !

asociacion de Médicos (AMEDS)

Rodrigo Fernández, Director de Salud

Francisco Velazquez Director de Finanzas

Jorge Diaz Secretario General

Celac Araya , médico de Cardenal Caro

Matías Segura presidente Amed

		Presenta a Celac Araya como nuevo miembro del Directorio, como Secretario de la Directiva AMED
9	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 Gonzalez Videla <p>10.30 hrs Visita Colegio German Riesco</p> <p>11.00 hrs Visita Colegio Javiera Carrera</p> <p>14.30 hrs Cuenta Publica Consultorio PAC en Centro Comunitario y Cultural de La Antena</p>
10	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 Secretaria General <p>Reunión Comisión Educación Concejo Municipal</p> <p>Asisten</p> <p>Concejales y Directivos de la Corporación</p> <p>Se presentan avances en Gestión Pedagógica</p> <p>Se presenta Oficina de de gestión de conflictos interpersonales de todos los funcionarios !</p>
11		
12		
13	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 Secretaria General

		<p>12.00 hrs. visita Colegio Algarrobito</p> <p>Asisten Directora ; Secretario General y Centro de Alumnos</p> <p>avances obras de ejecucion de mejoramiento de Infraestructura</p> <p>Reunión con Jorge Diaz, Secretario General y Eugenia Cifuentes, Jefa Departamento Planificacion y desarrollo institucional</p> <p>Salud y Educación, número de personas con licencia</p>
14	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 Secretaria General <p>9.30 hrs Reunion con Control Interno tema ver respuesta a Informe 809</p> <p>Jorge Díaz , Secretario General</p> <p>Jerónimo Claveria , Control</p> <p>Francisco Velázquez , DAF</p> <p>Rodrigo Fernández . Salud</p> <p>Claudia Pérez , Jurídico</p> <p>Reunion online con Caja los Andes junto con Francisco Velasquez</p> <p>15.30 hrs Reunion online con Don Marcelo Gonzalez y presentación sobre el indice de madurez Digital</p>
15	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 Secretaria General <p>Visita Colegio Ignacio Carrera Pinto</p>

		<p>Sandra Castro</p> <p>Maria Paulina Darrigrande Directora Liceo Técnico Carrera Pinto</p> <p>Jhon de Educación</p> <p>Consejo Asesor de Desarrollo Escolar</p> <p>Empresas , universidades e institutos</p> <p>Prácticas y cadencias en expertis de apoyo</p>
16	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 Secretaria General <p>Reunión Rendición de Gastos Educación</p> <p>Asisten</p> <p>Jorge Díaz Secretario General</p> <p>Sandra Castro Directora de Educacion</p> <p>Ricardo Calderon de Excelencia Educativa</p> <p>Reunion con Francisco Velazquez y Ricardo Gomez de Finanzas</p> <p>para analizar Pagos a proveedores</p> <p>Saber que facturas se han pagado , para anticipar una fiscalización de la SEP</p> <p>Informe de análisis de los ingresos percibidos por el Mineduc y los gastos en remuneraciones para el mes de marzo 2024 en la Subvencion del programa de integración escolar</p> <p>Encuentro de Inovacion Tecnologica Educacional</p> <p>Asiste en representación de la CGGV</p> <p>Sandra Castro Directora de Educacion</p> <p>Jefe del Depto provincial de Educación</p> <p>Matías Gonzales director de Colegio</p>

		<p>Alumnos</p> <p>Centro de Innovación</p> <p>Conversatorio intergeneracional</p>
17	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 Secretaria General <p>Reunión Mideso</p> <p>Mauricio Flores , revisor proyecto , lanalista de inversiones</p> <p>Jorge Diaz Secretario General</p> <p>Claudia Lommatzsch Infraestructura</p> <p>Luis Cepeda , asesor</p> <p>Crematorio</p> <p>Expone Luis Cepeda !</p> <p>Déficit de sepultacion de Cementerios Municipales</p> <p style="text-align: center;">ResponderReenviar</p>
18		
19		
20	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 Secretaria General
21		Feriado Legal
22	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General

		<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General <p>Reunión con AFUSAM Temas Varios</p> <p>Asisten Jorge Diaz Secretario General Carlos Fuster Presidente Afusam Rodrigo Fernandez Director de Salud</p>
23	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 <p>Asiste en Representacion de la CGGV a Cuenta Publica CESFAM Las Compañías, en Consultivo de Salud</p>
24	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 <p>Reunion con Sindicato SITEDUC de Asistente de la Educacion</p> <p>Presidente Jorge Poblete Jorge Diaz Secretario General CGGV Nicolas Rivera Tesorero Paulina Salas Directora</p> <p>Reunion con Botica Ciudadana</p> <p>Rodrigo Fernandez Director de Salud Francisco Velazquez Finanzas Jorge Diaz Secretario General</p>
25		
26		
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 <p>Reunion con Sindicato II de Asistentes de la Educacion</p> <p>Mireya Bravo , Presidenta Marcela Pizarro , Secretaria Erica Cepeda, Tesorera</p> <p>Temas Varios</p>

28	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 Secretaria General <p>Reunion con AFUSAM</p> <p>Asisten Jorge Diaz Secreario General Carlos Fuster Presidente Afusam Rodrigo Fernandez Director de Salud</p>
29	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 Secretaria General <p>Asiste a Cuenta Publica Caja de Compensacion Los Andes en representacion de la CGGV</p> <p>Reunion en DIPLADE presentacion de Proyectos FNDR</p> <p>asiste Jorge Diaz Secretario General CGGV Sandra Castro Directora de Educacion Felix Michea DIPLADE GORE</p> <p>Reunion de Directorio CGGV</p>
30	8.30 hrs 16.30 hra	<p>Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaria General <p>Asiste a Feria Vocacional Rural Colegio Algarrobito</p> <p>Cuenta Publica Equipo Medico Rural, en biblioteca regional Gabriela Mistral</p>
31	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 Secretaria General

	<p>Reunion de Infraestructura y Educacion para ver tema de reparaciones varios colegios de la Comuna</p> <p>Sandra Castro Directora de Educacion Jon Cordova Educacion Yeny Alvarez , Infraestructura</p>
--	---

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.		
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.		
	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	 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
---	--

