

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE ABRIL 2024
NOMBRE	CAMILA ZARAHY BRAVO AFANDY/
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD /SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL LA SERENA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO SECRETARIA COROPRACIÓN GABRIEL GONZALEZ VIDELA
N° Y PERIODO DE CONTRATO	01-04-2024 30-04-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-04-2024 / HASTA 30_04_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.**

- **La profesional prestará apoyo en coordinación, protocolo de actividades de gabinete de Secretaría General y vinculación con la comunidad.**

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

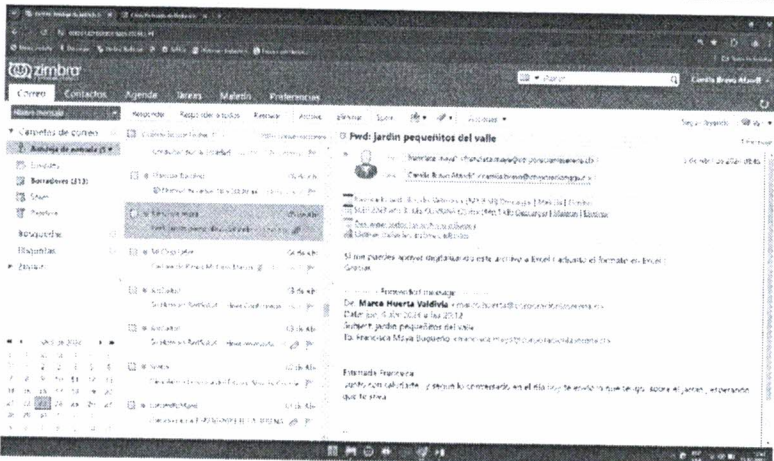
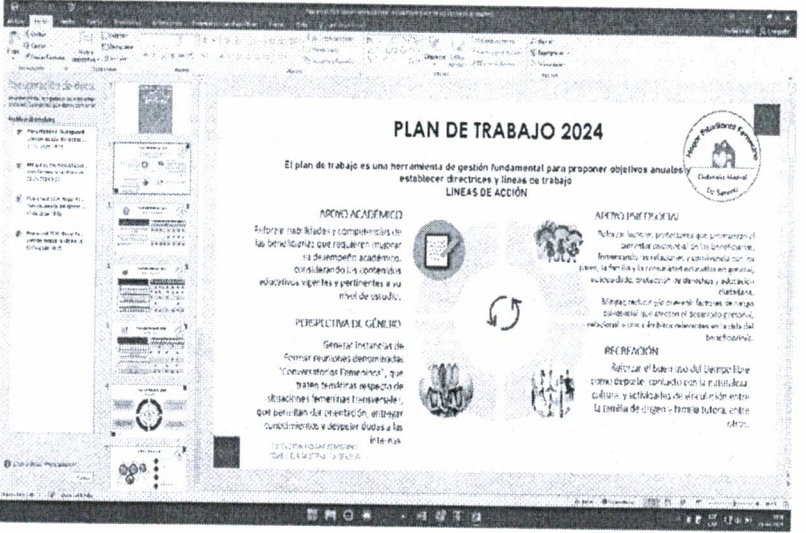

Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:

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
01	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la Unidad de administración Central para establecer lineamientos de trabajo del mes de abril del año 2024, Reunión participantes: Profesional de apoyo Camila Bravo. • Coordinar la cronología de reunión del mes de abril año 2024 se envió correo. • Gestionar reunión con la administradora de hogar femenino Gabriela Mistral. • Gestionar dependencia para la profesional de la unidad de comunicaciones.
02	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. • Reunión con la unidad de comunicaciones y lineamiento de trabajo. • Gestionar reunión con la unidad de salud y bienestar para realizar programa en hogar femenino
03	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de La Serena. • Realizar apoyo en inventario de jardines infantiles con la profesional francisca maya. • Archivar el acta de reuniones en archivadores de reuniones año 2024. • Realizar salida a terreno con la diseñadora mostrándole las dependencias de la corporación Gabriel González Videla.



		
04	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. • Archivar documentación de registro de capacitación que se realizaron el año 2023 y 2024 para hacer entrega la carpeta Unidad de prevención de Riesgos. • Coordinar actividades para el mes de abril y mayo de cumpleaños y bienvenida a las hogareñas del hogar femenino en conjunto con la administradora Francisca Maya. • Realizar apoyo académico, coordinar apoyo psicosocial. 
05	08:30-16:30	 <p>Realizar planilla</p>
08		

- Realizar en temas de prevención y salud organizacional, gestión ambiental (como manejo de residuos), ocuparse de la sustentabilidad en los cementerios realizando visitas en terreno para inspeccionar puestos de trabajo.
- Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena



PLAN DE TRABAJO 2024
APOYO ACADÉMICO



En este ámbito se proyecta tres actividades enmarcadas en el plan de trabajo 2024 del Hogar Estudiantil Femenino Gabriela Mistral.

- 1 Organizar con ayuda de un profesor externo apoyo académico para las hogareñas según las necesidades y áreas curriculares más descendidas.
- 2 Generar reuniones con estudiantes y profesionales que den a conocer a las hogareñas áreas de intereses que podamos ayudar a generar un mayor desarrollo de habilidades cognitivas, artísticas, musicales, etc. solicitadas por ellas mismas y que les permitan tomar la mejor decisión para su futuro laboral.
- 3 Utilizar la hora de estudio, como refuerzo diario de los contenidos académicos

PERIODO A EJECUTAR LAS ACTIVIDADES											
ENERO	FEBRO	MARZO	ABRIL	MAYO	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRO	MARZO	ABRIL	MAYO
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

RESERVA HORAS EMERGENCIAS
TARIFA MUNICIPAL ESTUDIANTE

- Plan de trabajo 2024 apoyo académico el periodo de ejecutar actividades del año completo.

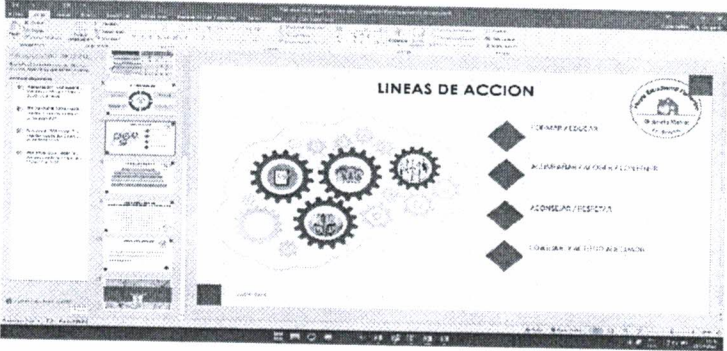
09 08:30-16-30

- Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
- Establecer plan de trabajo año 2024 y elaboración de carpetas de Medias de control, capacitaciones.

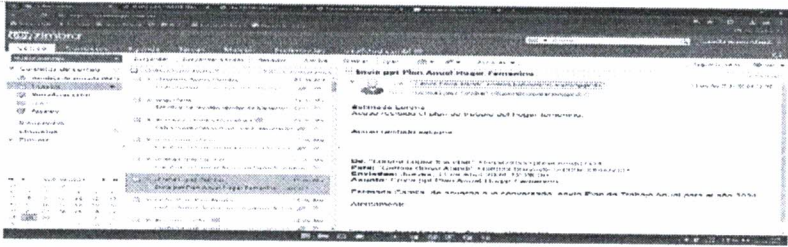
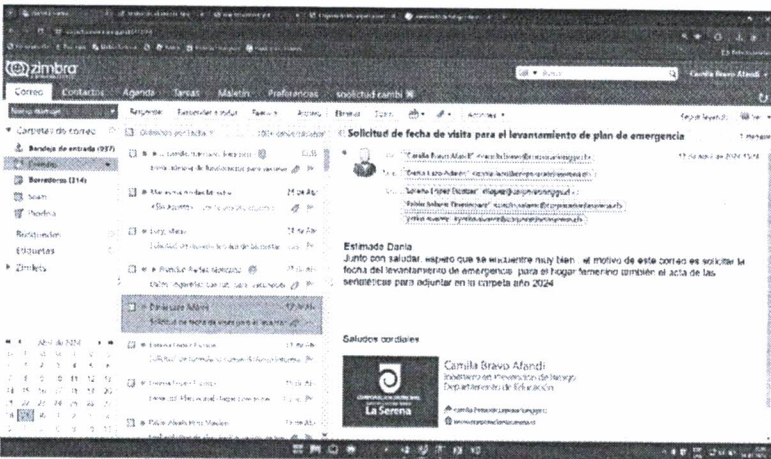
10 08:30-16-30

- Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
- Realzar reunión con las inspectoras del hogar femeninos líneas de acción año 2024.
- Coordinar con Camila días encargada del esquema de vacunación para las hogareñas del hogar femenino.

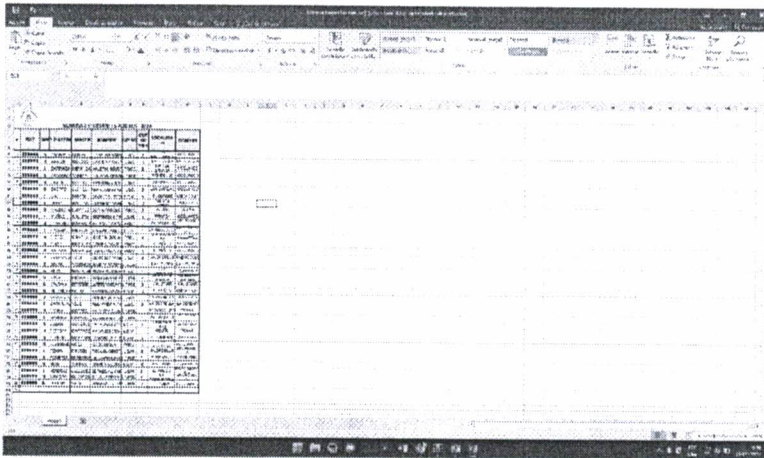
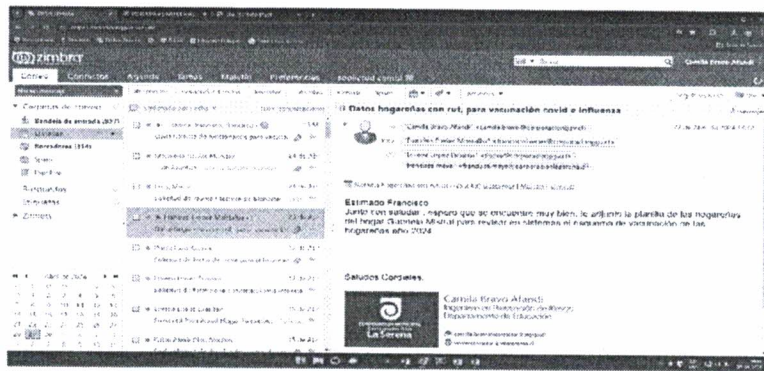


		
10	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.• Realizar en temas de prevención y salud organizacional, gestión ambiental (como manejo de residuos), ocuparse de la sustentabilidad en los cementerios realizando visitas en terreno para inspeccionar puestos de trabajo.
11	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.• Realizar seguimiento de actividades y preparación de bienestar para las hogareñas y las funcionarias• Realizar planilla de lineamiento de trabajo os Lineamientos Estratégicos deberían ser comunicados, reforzados, sensibilizados de manera permanente con todo el personal del hogar femenino.
12	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.• Ofrecerse apoyo y aliento unos a otros en gestión de trabajo.
15	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.• Enviar correo a Lorena para coordinar el plan de emergencias



		
16	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
17	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. • Reunión técnica con la unidad de Prevención de Riesgos para gestionar el plan de emergencia del hogar femenino año 2024 • Realizar planillas de inducción al personal hogar femenino. 
18	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
19	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
22	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
23	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. • Entrega de carpeta digital y física a la unidad de Prevención de Riesgos del año 2023 y 2024. • Entregar la difusión de las capacitaciones que se realizaron

año 2023 y 2024 a la Unidad de administración central.



24

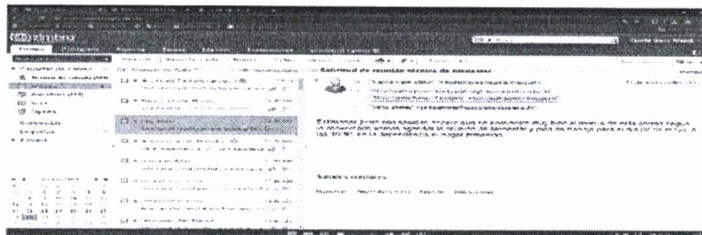
08:30-16-30

- Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
- permite a las empresas combinar las habilidades y conocimientos de sus trabajadores en un grupo y así facilitar la consecución de objetivos completar PPT para las hogareñas.

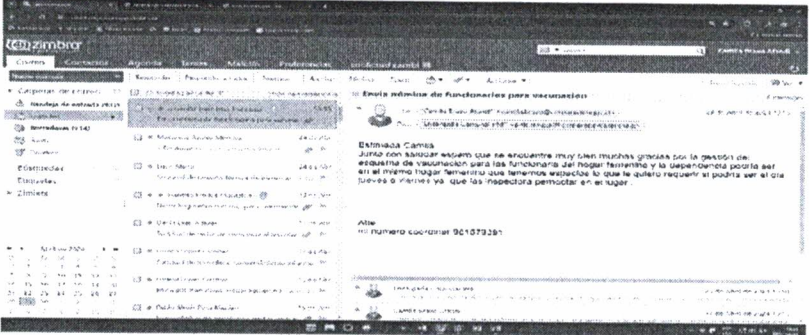
25

08:30-16-30

- Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
- Gestionar reunión con la unidad de bienestar y relaciones públicas.





26	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
27	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
28	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
29	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. Reunión pablo montesino coordinar visita para las estudiantes del hogar femenino. 
30	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo administrativo en gabinete de la corporación 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 abril y mayo año 2024.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS


4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

ticket.



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

 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.



CONFORME DEL PRESENTE INFORME

C	AFANDI	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS		NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO