

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MAYO 2024	
NOMBRE	CAMILA ZARAHY BRAVO AFANDI	
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 COORPRACIÓN GABRIEL GONZALEZ VIDELA	
N° Y PERIODO DE CONTRATO	01-05-2024	30-05-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-05-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30_05_2024 (DÍA-MES-AÑO) (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	FERIADO LEGAL
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. • Gestionar reunión con la unidad del cendir deportes de la serena.
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.



05	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.• Archivar reuniones técnicas de talleres de matrona, nutricionista con la unidad de salud en conjunto con respuesta al correo.• Coordinar actividades para el mes de mayo y junio de cumpleaños y bienvenida a las hogareñas del hogar femenino en conjunto con la jefaturas pablo Salazar.• Realizar apoyo académico, coordinar apoyo psicosocial, y también actividades con la unidad de salud de la corporación Gabriel González Videla.
06	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• 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
07		<ul style="list-style-type: none">• Plan de trabajo 2024 apoyo académico el periodo de ejecutar actividades del año completo.
08	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• 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.
09	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• 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.
13	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 la Unidad de Prevención de Riesgos para gestionar el plan de emergencia para el hogar femenino Gabriela mistral.
14	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
15	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.
16	08:30-16-30	<ul style="list-style-type: none">• Reunión con la profesional, Loreto Barraza unidad PDI para verificar un sistema de trabajo en conjunto para realizar un



		programa de bienestar para la corporación Gabriel González Videla.
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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Gestionar propuesta de trabajo de bienestar
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

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.	✓	
Informe de Actividades	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.	✓	
	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.	✓	
Evidencias	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		



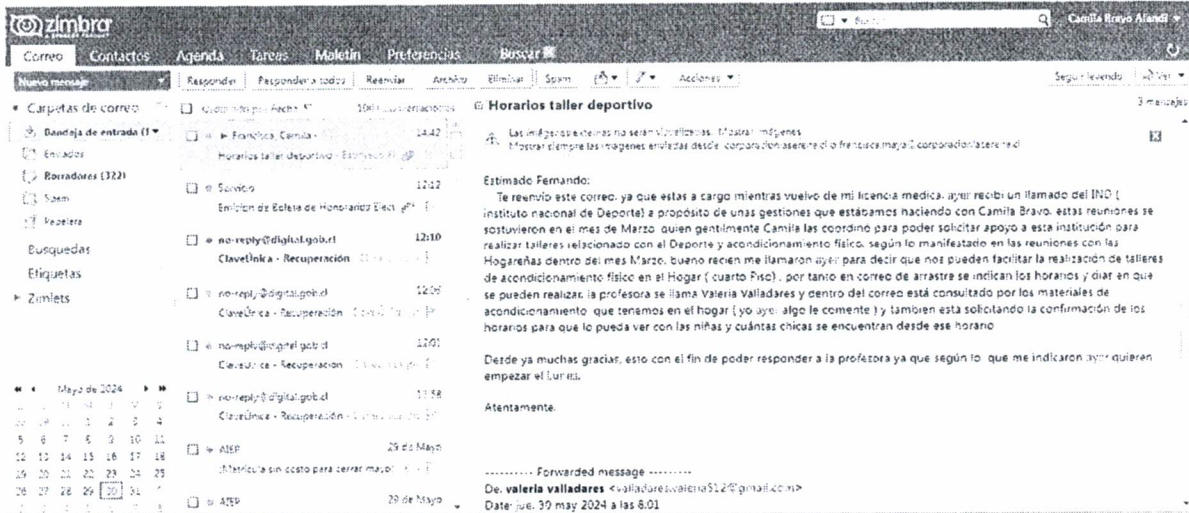
	<p>Adjunta respaldos como: Bitácoras, Planificación Semanal o Diaria, Fotografías (10 Mínimo), Correos, Informe Preliminares, Asistencia de Participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.</p>		
<p>Contrato de Honorarios</p>	<p>Contrato de Honorarios vigente (Adjuntar contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente solo identificar el N° de contrato en el Informe de Actividades).</p>		
 <p>Yerko Alvarez</p>			
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>		<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.</p>	

(*) 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

<p>CAMILA ZARAHY BRAVO AFANDI</p>	 
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>

OTOGRAFIAS DE RESPALDO MES DE MAYO AÑO 2024



Horarios taller deportivo

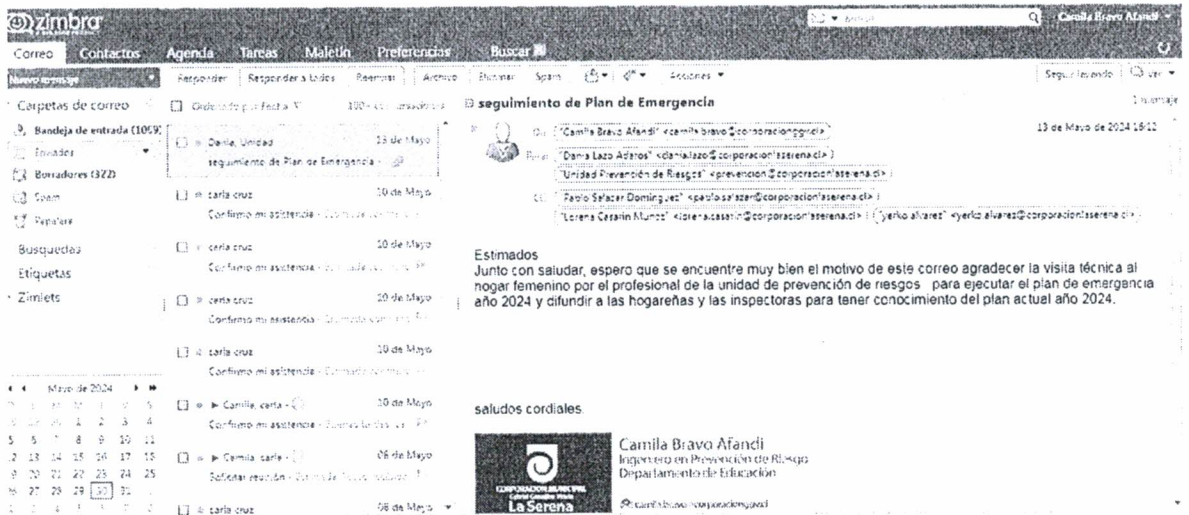
Las imágenes adjuntas no serán visibles. Mostrar imágenes
Mostrar siempre las imágenes adjuntas desde corporacionserena.cl o desde correo corporacionserena.cl

Estimado Fernando:
Te reenvío este correo, ya que estas a cargo mientras vuelvo de mi licencia médica. ayer recibí un llamado del INO (Instituto Nacional de Deportes) a propósito de unas gestiones que estamos haciendo con Camila Bravo, estas reuniones se sostuvieron en el mes de Marzo quien gentilmente Camila las coordinó para poder solicitar apoyo a esta institución para realizar talleres relacionado con el deporte y acondicionamiento físico, según lo manifestado en las reuniones con las Hogareñas dentro del mes Marzo, bueno recién me llamaron ayer para decir que nos pueden facilitar la realización de talleres de acondicionamiento físico en el Hogar (cuarto Piso), por tanto en correo de arrastre se indican los horarios y días en que se pueden realizar, la profesora se llama Valeria Valladares y dentro del correo está consultado por los materiales de acondicionamiento que tenemos en el hogar (yo ayer algo le comente) y también está solicitando la confirmación de los horarios para que lo pueda ver con las niñas y cuántas chicas se encuentran desde ese horario

Desde ya muchas gracias, esto es con el fin de poder responder a la profesora ya que según lo que me indicaron ayer quieren empezar el lunes.

Atentamente,

----- Forwarded message -----
De: **valeria valladares** <valladaresvaleria512@gmail.com>
Date: jue, 30 may 2024 a las 8:01



seguimiento de Plan de Emergencia

Estimados
Junto con saludar, espero que se encuentre muy bien el motivo de este correo agradecer la visita técnica al hogar femenino por el profesional de la unidad de prevención de riesgos para ejecutar el plan de emergencia año 2024 y difundir a las hogareñas y las inspectoras para tener conocimiento del plan actual año 2024.

saludos cordiales

Camila Bravo Afandi
Ingeniero en Prevención de Riesgos
Departamento de Educación
camilabravo@corporacionserena.cl

zimbra | Buscar | Camila Bravo Afandi

Correo | Contactos | Agenda | Tareas | Moleto | Preferencias | Buscar

Nuevo mensaje | Responder | Responder a todos | Reenviar | Archivar | Eliminar | Spam | Acciones

Carpetas de correo

- Bandeja de entrada (1106)
- Enviados
- Borradores (322)
- Spam
- Papeles
- Búsquedas
- Etiquetas
- Zimlets

Mayo de 2024


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Reunión de Planificación. 15 de Mayo de 2024 11:25

De: "Camila Bravo Afandi" <camilabravo@corporacionggv.cl>
 Para: "María Loreto Barrera Chauxara" <marlorate@corporacionggv.cl>
 "Yerko Alvarez" <yeralvarez@corporacionlaserena.cl> "Araceli Ortiz" <araceliortiz@corporacionlaserena.cl>

Estimadas
 Junto con saludar, espero que se encuentre muy bien el motivo de este correo es para el día de hoy reuniros a las 15:00 en la corporación para ver las actividades de bienestar en conjuntos

Saludos

 **Camila Bravo Afandi**
 Ingeniera en Prevención de Riesgo
 Departamento de Educación
 camilabravo@corporacionggv.cl
 www.municipiolaserena.cl

Responder | Responder a todos | Reenviar | Más acciones

zimbra | Buscar | Camila Bravo Afandi

Correo | Contactos | Agenda | Tareas | Moleto | Preferencias | Buscar

Nuevo mensaje | Responder | Responder a todos | Reenviar | Archivar | Eliminar | Spam | Acciones

Carpetas de correo

- Bandeja de entrada (1069)
- Enviados
- Borradores (322)
- Spam
- Papeles
- Búsquedas
- Etiquetas
- Zimlets

Mayo de 2024


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Prestación de apoyo profesional 29 de Mayo de 2024 16:51

De: "Camila Bravo Afandi" <camilabravo@corporacionggv.cl>
 Para: "Dania Lazo Adarce" <dania.lazo@corporacionlaserena.cl> "Karen Diaz" <karendiaz@corporacionlaserena.cl>
 "Yerko Alvarez" <yeralvarez@corporacionlaserena.cl>

Estimadas
 Junto con saludar, espero que se encuentre muy bien, el motivo de mi correo según lo conversados el día de hoy con la Unidad de prevención de Riesgos para participar en el proceso que está realizando la profesional Karen diaz y marcela para participar y trabajar en conjunto como apoyo profesional.

Saludos cordiales

 **Camila Bravo Afandi**
 Ingeniera en Prevención de Riesgo
 Departamento de Educación
 camilabravo@corporacionggv.cl
 www.municipiolaserena.cl