

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	Mauricio Ernesto Morales Aguirre	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Secretaria General CGGV	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Asesor Gabinete Secretario General	
N° DE CONTRATO	CT-61366	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 06-05-2024	HASTA 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-06-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30-06-2024 (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.
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

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

DÍA	HORARIO (DESDE-	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
-----	-----------------	--

HASTA)		
1		SÁBADO
2		DOMINGO
3	08:3016:30	<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 González Videla • Reunión de trabajo directores Educación, Finanzas, Salud y Jurídico, junto al secretario general. • Reunión Secretario General con Finanzas (Francisco Velázquez) y auditor Externo , Enrique García • Reunión de Secretario General, con AMEDS (Selak Araya , Presidente , Matías Segura Ex Presidente).
4	08:3016:30	<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 González Videla • Reunión en Hogar Estudiantil Femenino Gabriela Mistral junto a Sindicato de Manipuladoras Gladys Marin, Sindicato de Asistentes de la Educación.
5	08:3016:30	<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 González Videla. • Reunión Junto al Secretario General y los CORES de la Región de Coquimbo , Lombardo Toledo y Francisco Javier Martínez • Situación de de Proyectos de Infraestructura de varios Colegios. • Reunión AFUSAM , Danilo Cerda Presidente (s) Rodrigo Fernández , Director de Salud y Jorge Diaz , Secretario General.
6	08:3016:30	<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 González Videla • Reunión junto al Secretario General, Yerko Álvarez , Gabinete, Karen Diaz , Marcela Sulantay de RRHH y Cristian Fredes de Comunicaciones para conocer los Resultados del estudio de Salud Mental según encuesta aplicada por la ACHS .
7	08:3016:30	<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 de la Corporación Gabriel González Videla• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos.• Reunión junto a Jorge Díaz Secretario General , Claudia Pérez Directora Jurídico , Sandra Castro y Jon Cortez de Educación , para coordinar acciones de entrega de reglamento interno en cada uno de los establecimientos Educativos
8		SÁBADO
9		DOMINGO
10	08:30:16:30	<ul style="list-style-type: none">• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General• Reunión para ver Comité de Emergencia por Lluvias, Asiste Director de Salud Rodrigo Fernández , Sandra Castro Directora de Salud , Secretario General Jorge Diaz y diversos funcionarios de la CGGV
11	08:30:16:30	<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 González Videla• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos.• Reunión de la Secretaria General junto a Rodrigo Fernández Director de Salud y todas las Directoras de los CESFAM dependientes de la CGGV• Asisto en representación de la CGGV al la Conmemoración de %0 Aniversario del Colegio Braile• Visita y Reunión de Trabajo al Centro de Salud Emilio Shafaucer , junto a Jorge Díaz , Secretario General, Francisco Velázquez , director de Finanzas y Rodrigo Fernández Director de Salu.
12	08:30:16:30	<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 González Videla• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos.• Asisto en representación de la CGGV al Conversatorio Compromiso Regional organizado por El diario El Dia , junto a diversas autoridades , expositores e invitados.
13	08:30:16:30	<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 González Videla



		<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos• Seguimiento de tareas de Emergencia por Lluvias en centros de salud y colegios.
14	08:3016:30	<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 González Videla• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos• Seguimiento de tareas de Emergencia por Lluvias en centros de salud y colegios.
15		SABADO
16		DOMINGO
17	08:3016:30	<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 González Videla• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
18	08:3016:30	<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 González Videla• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos
19	08:3016:30	<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 González Videla• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos• Reunión Educación e Infraestructura asisten Sandra Castro Directora de Educación, Jhon Cortez depto de Educación,• Reunión AMEDS asisten Selak Araya Presidente y Dra. Macias Tesorero
20	08:3016:30	FERIADO LEGAL
21	08:3016:30	<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 González Videla• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos. • Reunión Educación y traspaso SLEP, Asisten Jorge Diaz secretario general, Sandra Castro directora de Educación y Tomas Reiniero Jurídico.
22		SABADO
23		DOMINGO



24	08:3016:30	<ul style="list-style-type: none">• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General• Reunión con Sindicato SITEDUC de Asistente de la Educación • Presidente Jorge Poblete.• Jorge Diaz secretario general CCGV.• Nicolas Rivera Tesorero.• Paulina Salas directora. • Reunión con Botica Ciudadana • Rodrigo Fernández director de Salud.• Francisco Velázquez Finanzas.• Jorge Diaz secretario general.
25	08:3016:30	<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 González Videla.• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos.• Reunión Convenio de Programación CORE.• Asisten Rodrigo Fernández Director de Salud, Jorge Diaz Secretario General, Ximena Ampuero Consejera Regional, Luis Rojas SECPLAC Municipalidad de La Serena.
26	08:3016:30	<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 González Videla• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos• 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• Diversos funcionarios de otros Municipios de la Región • Camila Valenzuela gestión pública del Servicio Educativo
27	08:3016:30	<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 González Videla• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos Reunión de Directores de Departamentos junto al Secretario General Jorge Diaz• Reunión de equipo Jurídico para analizar experiencia de traspaso



		SLEP
28	08:3016:30	<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 González Videla • Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos Reuniones. • Reunión SEREMI de Educación por cambio de clausula de convenio, Asisten Jorge Diaz Secretario General, Francisco Velázquez y Eugenia Cifuentes.
29		SABADO
30		DOMINGO
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS


--

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		A
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		A
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		A
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.		A
	Firma del Prestador de Servicios		A
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		A
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		A
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.		A
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		A
	Firma del Prestador de Servicios		A
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		A
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		A
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora,		A

	planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.		X
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.		X
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		X

(SI SE IDENTIFICAN ERRORES EN ETAPA DE CHECK LIST, DEBE CORREGIR)

	 Yenko Alvarez Heredia
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

	 SECRETARIO GENERAL LA SERENA
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.