

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO 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 COORPORACIÓN GABRIEL GONZALEZ VIDELA	
N° DE CONTRATO	CT-58170	
PERÍODO DE CONTRATO	01-02-2024 hasta el 31-12-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-06-2024 (DÍA-MES -AÑO) (Primer día del mes)	HAST 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.**

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

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-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1	FIN SEMANA	
2	FIN SEMANA	
3	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la Unidad de Prevención para ver los temas de actualización del plan de Emergencia. • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
4	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.
5	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de La Serena. • Archivar el acta de reuniones en archivadores de reuniones año 2024. • Realizar salida a terreno con la unidad de educación las dependencias de la corporación Gabriel González Videla.
6	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 junio y julio de cumpleaños y bienvenida a las hogareñas del hogar femenino en conjunto con la jefatura pablo Salazar. • Realizar apoyo académico, coordinar apoyo psicosocial, y también actividades con la unidad de salud de la corporación Gabriel González Videla.
7	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. • Plan de trabajo 2024 apoyo académico el periodo de ejecutar actividades del año completo. • Enviar correo a las jefaturas, para coordinar visitas técnicas.
8	FIN SEMANA	
9	FIN SEMANA	

10	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. • Reunión con Eduardo Carvajal, para coordinar talleres para el hogar femenino y realizar visita técnica.
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. • Convocar telefónicamente a personal de los establecimientos educacionales de la corporación Gabriel González Videla. • Realizar formato de actas y verificar los informes de <u>RESUMEN PROYECTOS INFRAESTRUCTURA</u> • <u>CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2024</u>
14	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.
15	FIN SEMANA	
16	FIN SEMANA	
17	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.
18	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena. 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.

19	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.
20	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla • Gestionar propuesta de trabajo de bienestar con la unidad de psicología y la unidad de prevención de riegos
21	08:30-16:30	PERMISO ADMISTRATIVO
22	FIN SEMANA	
23	FIN SEMANA	
24	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 junio y julio año 2024. • Reunión con gabinete para coordinar y realizar visitas técnicas a los establecimientos educacionales
25	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 del hogar femenino y la unidad de prevención de riesgos para dar termino al plan actualizado del año 2024 y también hacer un recorrido con Dania lazo por la hogar para verificar los extintores, si están con la fecha que corresponde. • Se registra la reunión con acta de verificación con la unidad de prevención de riesgos.
26	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 gabinete para ver los temas de infraestructura de los establecimientos educacionales para ir a realizar visitas técnicas gestionar reunión. Para el mes de julio, agosto año 2024.
27	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con yerko Álvarez , mauricio jefe de gabinete lineamiento de trabajo para el mes de julio y agosto año 2024. • Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.

28	08:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> Realizar informe del mes de junio , boleta y adjuntar acta de reunión técnica. Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.
29	FIN SEMANA	
30	FIN SEMANA	
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.		✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		✓
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		✓
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.		✓
	Firma del Prestador de Servicios		✓
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o 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.		✓
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		✓
Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.		✓	
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.		
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

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

	
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

	
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.