

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

• **ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024	
NOMBRE	CAMILA ZARAHY BRAVO AL ANDI	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Secretaria General CGGV	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO SECRETARIA COROPRACIÓN GABRIEL GONZALEZ VIDELA	
N° Y PERIODO DE CONTRATO	01-01-2024	31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>01/07/2024</u> (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA <u>31/07/2024</u> ( DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

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

• **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	8.30 hrs 16.30 hrs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión con el equipo de gabinete para realizar y gestionar las reuniones con los establecimientos educacionales de la corporación Gabriel Gonzalez Videla.</li><li>• Solicitar por correo electrónico, al departamento de educación el listado de los establecimientos educacionales con problemáticas de los colegios.</li><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de La Serena.</li><li>• Archivar el acta de reuniones en archivadores de reuniones año</li></ul>

2024.

2	8 30 hrs 16 30 hrs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar apoyo académico, coordinar apoyo psicosocial, y también actividades con la unidad de salud de la corporación Gabriel González Videla.</li><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Establecer plan de trabajo año 2024 y elaboración de carpetas de Medias de control, capacitaciones.</li></ul>
3	8 30 hrs 16 30 hrs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Realizar reunión con las inspectoras del hogar femeninos líneas de acción año 2024.</li></ul>
4	8 30 hrs 16 30 hrs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li><li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</li><li>• Reunión en Hogar Estudiantil Femenino Gabriela Mistral junto a Sindicato de Manipuladoras Gladys Marin, Sindicato de Asistentes de la Educación.</li></ul>
5	8 30 hrs 16 30 hrs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li><li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</li><li>• Reunión AFUSAM , Danilo Cerda Presidente (s) Rodrigo Fernández , Director de Salud y Jorge Diaz , Secretario General</li></ul>
6	FIN SEMANA	SABADO
7	FIN SEMANA	DOMINGO
8	8 30 hrs 16 30 hrs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li><li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</li><li>• 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 .</li></ul>

9	8:30 hrs 16:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
10	8:30 hrs 16:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li> <li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General</li> <li>• Reunión para ver Comité de Emergencia por Lluvias, Asiste Director de Salud Rodrigo Fernández, Sandra Castro Directora de Salud, Secretario General Jorge Díaz y diversos funcionarios de la CGGV.</li> </ul>
11	8:30 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li> <li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla.</li> <li>• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos.</li> <li>• Reunión de la Secretaría General junto a Rodrigo Fernández Director de Salud y todas las Directoras de los CESFAM dependientes de la CGGV.</li> <li>• Asisto en representación de la CGGV al la Conmemoración de %0 Aniversario del Colegio Braile.</li> <li>• 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 Salud.</li> </ul>
12	8:30 hrs 16:30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li> <li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</li> <li>• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos.</li> <li>• Asisto en representación de la CGGV al Conversatorio Compromiso Regional organizado por El diario El Día, junto a diversas autoridades, expositores e invitados.</li> <li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel</li> </ul>

---

González Videla de la serena.

13	Fin Semana	SABADO
14	Fin Semana	DOMINGO
15	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li><li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</li><li>• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos</li></ul>
16	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar reunión con la unidad de bienestar y relaciones públicas.</li><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li><li>• Reunión con la Directora Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional la Sra. Eugenia Cifuentes Lillo.</li><li>• Reunión con yerko Álvarez lineamiento de trabajo para el mes de Agosto y septiembre año 2024.</li></ul>
17	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li></ul>
18	8:30 16.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li></ul>
19	8.30 16.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li><li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</li><li>• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos</li><li>• Reunión Educación e Infraestructura asisten Sandra Castro Directora de Educación para ver los temas colegios Las Rojas , Colegio Juan Baudista.</li></ul>
20		SABADO
21		DOMINGO
22	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li></ul>
23	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li></ul>
24	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li></ul>

---

25	8.30 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li> </ul>
26	8.30 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li> <li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</li> <li>• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos</li> <li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li> <li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</li> <li>• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos</li> <li>• Diversos funcionarios de otros Municipios de la Región</li> <li>•</li> <li>• Camila Valenzuela gestión pública del Servicio Educativo</li> </ul>
27	8.30 hrs 16.30 hra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li> <li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</li> <li>• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos Reunión de Directores de Departamentos junto al Secretario General Jorge Díaz</li> <li>• Reunión de equipo Jurídico para analizar experiencia de traspaso SLEP</li> </ul>
28	8.30 hrs 16.30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</li> <li>• Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</li> <li>• Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos Reuniones.</li> <li>• Reunión SEREMI de Educación por cambio de clausula de convenio, Asisten Jorge Díaz Secretario General, Francisco Velázquez y Eugenia Cifuentes.</li> </ul>
29	8.30 hrs 16.30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar planilla de visitas a los establecimientos para el mes de agosto para establecer los lineamientos d etrabajo con los centro de alumnos apoderados directores de los colegios de la corporación Gabriel Gonzalez Videla.</li> <li>• Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li> </ul>



30	8.30 hrs 16.30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li> <li>Trabajo administrativo en gabinete de la corporación Gabriel González Videla de la serena.</li> <li>Reunión pablo montesino coordinar visita para las estudiantes del hogar femenino.</li> </ul>
31	8.30 hrs 16.30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de equipo con maurcio, y yerko alvarez planificación de visita técnicas para verificar las condiciones de los colegios el mes de agosto.</li> <li>Realizar informe del mes de julio año 2024.</li> <li>reunion Sandra Castro para ver los temas de infracturas.</li> </ul>


• **DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

• **OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

• **TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de Honorarios Informe de Actividades	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.	✓	✓
	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).		

<b>Yerko Alvarez</b> 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.

**¡VISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

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