

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

**1. ANTECEDENTES**

|   |   |
|---|---|
| FECHA   | MES DE AGOSTO 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° Y PERIODO DE CONTRATO                      | CT-61366  |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL          | DESDE <u>01/08/2024</u> HASTA <u>31/08/2024</u><br>(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO)<br>(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.

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**

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.

| DÍ<br>A | HORARIO   | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS  |
|---------|-----------|---|
| 1       | 8:30 hrs  | Formulación y Chequeo de Agenda del Secretario General  |
|         | 16:30 hrs | Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaria General de la Corporación Gabriel Gonzalez Videla |
| 2       | 8:30 hrs  | Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General  |
|         | 16:30 hrs | Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla |
|         |           | Reunión de Trabajo Y MONITOREO de emergencia por lluvias en CESFAM y Colegios.                              |
| 3       | 8.30 hrs  | SABADO  |
|         | 16.30 hra |   |
| 4       | 8:30 hrs  | DOMINGO   |
|         | 16:30 hrs |   |
| 5       | 8:30 hrs  | Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General  |
|         | 16:30 hrs | Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla |
|         |           | Reunión Junto al Secretario General y Jefe de Finanzas Francisco Velázquez                                  |
| 6       | 8.30 hrs  | Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General  |
|         | 16.30 hra | Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla |
| 7       | 8.30 hrs  | Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General  |
|         | 16.30 hra | Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla |

- |    |           |  |
|----|-----------|--|
| 8  | 8.30 hrs  | Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General   |
|    | 16.30 hrs | Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaria General<br>Reunión Colegio Las Rojas y Liceo Juan Bautista   |
| 9  | 8.30 hrs  | Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General   |
|    | 16:30 hrs | Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaria General<br>Visita y Seguimiento Casos de reparaciones Diversos Colegios  |
| 10 | 8.30 hrs  | SABADO   |
|    | 16.30 hrs |  |
| 11 | 8:30      | DOMINGO  |
|    | 16:30     |  |
| 12 | 8:30 hrs  | Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General   |
|    | 16.30 hrs | Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla<br>Reunión Infraestructura Salud , diversos proyectos , Junto al Servicio de Salud Coquimbo. |
| 13 | 8.30 hrs  | Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General   |
|    | 16.30 hra | Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla<br>Reunión Infraestructura Educacion , situación gasto de agua y energía .                   |
| 14 | 8.30 hrs  | Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General   |
|    | 16.30 hra | Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla<br>Reunión DIPLADE GORE, Diversos Proyectos de Reparacion Colegios                           |
| 15 | 8.30 hrs  | FERIADO  |
|    | 16.30 hra |  |

- 16 8.30 hrs Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General  
16.30 hra Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla  
Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos Sindicatos de Asistentes de la Educación
- 17 8.30 hrs SABADO  
16.30 hra
- 18 8:30 DOMINGO  
16.30
- 19 8.30 Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General  
16.30 Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla  
Reunión seguimiento y avance de implementación de acuerdos SITEDUC
- 20 8.30 hrs Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General  
16.30 hra Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla  
Reunión con Directiva de Sindicato Empresa de Administración Central
- 21 8.30 Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General  
16:30 Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
- 22 8.30 hrs Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General  
16.30 hra Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla  
Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos  
Reunion Delegados PIE – Colegio de Profesores
- 23 8.30 hrs Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General  
16.30 hra Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla





CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos

Reunión SLEP y Directores de Colegios en Liceo Marta Brunet

Reunión AFUSAM y delegados y Directivos de CESFAM

24 8.30 hrs  
16.30 hrs

SABADO

25 8.30  
16.30

DOMINGO

26 8.30  
16.30

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

27 8.30 hrs  
16.30 hrs

Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General

Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla

Reunión Centro de Padres del Colegio Carlos Condell y Director del Colegio

28 8.30 hrs  
16.30 hrs

Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General

Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla

Reunión para conocer Escalafón y asignación de Funciones para Funcionarios de Administración Central

29 8.30  
16.30

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 Sindicatos.

Reunión Directores CESFAM

- 30 8.30 Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
- 16.30 Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla
- Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos Sindicato Empresa.
- 31 8.30 SABADO
- 16.30

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<br>Revisión Técnica |
|----------------------|--|--|--------------------------------|
| Boleta de Honorarios | <b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>  |  | ✓                              |
|                      | 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.   |  | ✓                              |



|                        |   |  |   |
|------------------------|---|--|---|
| Informe de Actividades | 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).                                 |  | ✓ |

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.

**6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS



NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO







