

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	Mauricio Ernesto Morales Aguirre
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Secretaría General CGGV
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Asesor Gabinete Secretario General
N° Y PERIODO DE CONTRATO	CT-61366
	DESDE__01/09/2024__ HASTA__31/09
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	/2024__ (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (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 A	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	8:30 hrs 16:30 hrs	DOMINGO
2	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 de Trabajo con Rodrigo Figueroa de la Subsecretaría de Educación
3	8.30 hrs 16.30 hra	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 por temas de infraestructura de Educación Inauguración de Edificio comunal de Salud
4	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 de Trabajo con Colegio de Profesores sobre Petitorio Paro 1 de Octubre
5	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 Junto al Secretario General y Jefe de Finanzas Francisco Velázquez Reunión por traspaso SLEP y Dirección de Educación de la CGGV
6	8.30 hrs 16.30 hra	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



Reunión de trabajo y Formulación de respuesta de carta solicitud de Sindicato Administración Central

7 8.30 hrs SABADO
16.30 hrs

8 8.30 hrs DOMINGO
16.30 hrs

9 8.30 hrs Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General
16:30 hrs Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaria General
Reunión de Trabajo Subsecretaria de Educación

10 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 González Videla
Reunión de Trabajo con Seremi de Educación Nicolas Pérez

11 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 de Trabajo y seguimiento reparaciones diversos Colegios

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
Reunión Comisión de Educación en la Municipalidad

13 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 Infraestructura Educacion .

14 8.30 hrs SABADO
16.30 hrs

15 8.30 hrs DOMINGO

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

	16.30 hra	
16	8.30 hrs 16.30 hra	<p>Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</p> <p>Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</p> <p>Reunion con Nuevo Director SLEP Pedro Esparza</p>
17	8.30 hrs 16.30 hra	<p>Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</p> <p>Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</p>
18	8:30 16.30	FERIADO
19	8.30 16.30	FERIADO
20	8.30 hrs 16.30 hra	FARIADO
21	8.30 16:30	SABADO
22	8.30 hrs 16.30 hra	DOMINGO
23	8.30 hrs 16.30 hra	<p>Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General</p> <p>Revisión de Documentos y correspondencia de la Secretaría General de la Corporación Gabriel González Videla</p> <p>Seguimiento de tareas e implementación de acuerdos</p>
24	8.30 hrs 16.30 hra	Formulación y chequeo de Agenda del Secretario General



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

25	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
		Reunión Finanzas , PDI y Educación por Paralización del Colegio de profesores
26	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 AFUSAM
27	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 trabajo de contingencia de Paralización de Gremios de Salud y Educación
28	8.30 hrs	SABADO
	16.30 hrs	
29	8.30	DOMINGO
	16.30	
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.



Reunión trabajo de contingencia de Paralización de Gremios de Salud y Educación

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 (*)	Revisión Técnica	C.M.G.G. V
	Verificar los siguientes antecedentes:			
	Datos del receptor que estén completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios.	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	
	Glosa incluya: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	
	Firma del Prestador de Servicios	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	
Boleta de Honorarios	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	
	Mes y período trabajado.	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	
	Firma del Prestador de Servicios	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	
Informe de Actividades	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	

	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