



INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H Febrero DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	Andrea Cecilia Galleguillos Álvarez
RUT	
N° BOLETA	16
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Administración Central
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Referente Comunal de Participación Ciudadana
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-64887
PERÍODO DE CONTRATO	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 3 - 2 - 2025 HASTA 28 - 2 - 2025 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

rac

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.**

Coordinar reuniones y canalizar necesidades de los Consejos de Desarrollo del área de Salud y de los Centros de Padres y Apoderados del área de Educación

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO 2025
1		
2		
3		
4		Reunión con Agrupación de CGPA Comunal – Reunión con dirigentes CCS Cardenal Caro
5		Solicitud de levantamiento de infraestructura del CGPA
6		Recepción oficio N°1666 y comunicación con Pdta del UCAM
7		Recepción de reporte y formularios de algunos colegios de la Agrupación CGPA
8		
9		
10		Redacción de consolidado de informe colegios CGPA Comunal
11		Redacción de consolidado de informe colegios CGPA Comunal
12		Visita al colegio El Milagro - Recepción de informe Colegio Profesores (se agrega información al consolidado)
13		Visita a establecimientos: Gregorio Cordovez – Alonso de Ercilla – Javiera Carrera – Germán Riesco
14		Asistencia a Corrida Familiar el Romero para vinculación con el medio
15		
16		
17		Visita a establecimientos: VSB – Juan Bautista – Carlos Condell - JAR
18		Visita a establecimientos: Dario Salas – Reunión de presentación CCS PAC con el pdte Bernabé Álvarez
19		Visita a establecimiento: Arturo Prat – Reunión de presentación CCS RSH
20		Reunión presentación a dirigentes del CCS PAC – Bienvenida Programa Mas Cefam Las Compañías
21		
22		
23		
24		Recopilación y entrega de informes de visitas a establecimientos a Mantención
25		Visita a establecimiento: Liceo Gabriela Mistral
26		Visita a establecimiento: Liceo Gabriel González Videla – Alfalfares (suspendida s/móvil)
27		Visita a establecimiento: Heroes de la Concepción – Deportivo Olimpico – Luis Braille - VDS
28		Visita a establecimiento: Colegio Japón – CEIA Ester Villarreal – Ignacio Carrera Pinto – Marta Brunet
29		
30		

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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) 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.		✓
Evidencias	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.		✓
	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)

<i>Catalina Rojas Tello</i> <i>Antelina Rojas</i>	<i>Catalina Rojas Tello</i> <i>Antelina Rojas</i>
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

<i>Catalina Rojas Tello</i> <i>Antelina Rojas</i>	<i>Catalina Rojas Tello</i> <i>Antelina Rojas</i>
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.