

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H ABRIL DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	Andrea Cecilia Galleguillos Álvarez	
RUT		
N° BOLETA	19	
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 1 – 4 - 2025 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30 – 4 - 2025 (DÍA-MES-AÑO) (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.



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE ABRIL 2025
1		Reunión con directora VDS – Reunión Directiva VDS (alumna movilidad reducida)
2		Capacitación Traspaso a SLEP a directores y encargados de convivencia
3		Celebración del día Mundial de la Act Física y el deporte (acompañamiento a embajadora de Taiwán en Chile Silvia Liu) – Charla en Colegio Marta Brunet
4		Apoyo al dpto. de Educación en el VDS por conflicto mediático. Tema: Discriminación alumna con movilidad reducida
5		
6		
7		Reunión con comunidad educativa, directiva Centro de Padres, Profesores, asistentes de la educación, Pdta. centro de alumnos, directivos de CGGV y Alcaldesa Daniela Norambuena en VDS
8		Reunión CCS Jóvenes RSH – Diagnóstico de Salud Cesfam PAC
9		Reunión online de Gestión de Recursos PME – CCS Jóvenes Cardenal Caro – Conmemoración del día Mundial del Parkinson – Operativo Cesfam RSH Sector La Varilla
10		Mesa de gestión usuaria Las Compañías
11		Reunión con directora y CGPA en VDS
12		
13		
14		Visita a Jardines Infantiles: Pequeñitos del Valle – Estrellitas del Oriente – Pequeños Carreritas / Mesa Territorial Cesfam JP II
15		Reunión CCS RSH - Reunión CCS Cesfam Cardenal Caro Promoción y Participación
16		Reunión Jorge Robles – Autismo Elqui – Reunión CCS Cesfam PAC
17		Acto Aniversario VDS
18		Feriado
19		
20		
21		Trabajo en oficina
22		Operativo Social Delegación Pampa
23		Reunión CCS Jovenes y Adolescentes Cesfam Las Cías
24		Operativo Cesfam PAC "Sector Bellavista" – Exposición Epilepsia Frontis Cardenal Caro
25		Acto Convivencia Escolar Colegio Javiera Carrera – Reunión Proyecto CCS RSH
26		
27		
28		Inauguración Invernadero "Juntas por una mejor terapia" Villa El Indio
29		Preparación (catering) Jornada de Capacitación a Lideres Comunitarios



30	Encuentro Comunal CCS y lideres comunitarios
31	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

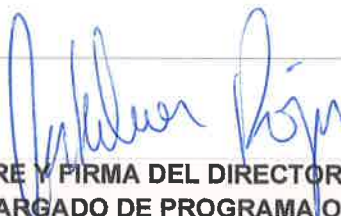
4. TABLA DE CHECK LIST

			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.		
	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.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

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.