



INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | | |
|--|--|----------------------|
| FECHA | MES DE LA B.H MAYO DEL 2025 | |
| NOMBRE COMPLETO | Andrea Cecilia Galleguillos Álvarez | |
| RUT | | |
| N° BOLETA | 20 | |
| 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 | 1 de Febrero al 31 de Diciembre de 2025 | |
| | DESDE 1 - 5 - 2025 HASTA 31 - 5 - 2025 | |
| | (DÍA-MES-AÑO) | (DÍA-MES-AÑO) |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | (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.

OK

| DÍA | HORARIO (DESDE- HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE ABRIL 2025 |
|-----|------------------------------|---|
| 1 | | FERIADO |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | ✓ | Anteproyecto "Carnet Azul" |
| 6 | ✓ | Revisión de Anteproyecto "Carnet Azul" con el SG – Reunión CCS Cardenal Caro |
| 7 | ✓ | Entrega de Anteproyecto "Carnet Azul" al director Oscar Tapia para revisión – Reunión Colegio VDS con la dirección y CGPA |
| 8 | | Distinción y despedida de funcionarios de la Salud – Reunión CGPA El Romero (Caso Gunila Alvarez) |
| 9 | ✓ | Entrega de rendición reintegro Coffee Break – Celebración Día de la Madre CCS RSH |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | Reunión sobre JJII VTF infraestructura y campaña solidaria |
| 13 | ✓ | Reunión con CGPA Comunal conflicto manifestación - Reunión JJVV Bernardo O'Higgins - Reunión Liceo Gabriela Mistral |
| 14 | ✓ | Reunión CCS Cardenal Caro Jóvenes - Semana de la Encía Cardenal Caro |
| 15 | ✓ | Seminario Construyendo Comunas y Comunidades - Reunión CCS RSH |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | ✓ | Reunión Caso Gunila Alvarez (Colegio El Romero) |
| 20 | ✓ | Reunión CGPA El Romero - Capacitación Protocolo Maltrato Funcionarios |
| 21 | | FERIADO |
| 22 | ✓ | Reunion Directora VDS (Caso Cristina Carrasco) |
| 23 | ✓ | Juntos por una vida saludable - Programa Vida Sana |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | ✓ | Reunión Encargados de Promoción y Participación CRFI |
| 27 | ✓ | 2da Mesa Territorial Sector Uno PAC - Cuenta Pública UCAM Rural |
| 28 | | Reunión CCS Las Cías Jovenes - Visita Colegio Alonso de Ercilla - Mesa territorial Sector Azul Cardenal Caro - Reunión Comunal PADDs + Agrupación Corazones Resilientes |
| 29 | | Reunión Quincenal Colegio VDS - Diagnostico participativo Cesfam RSH |
| 30 | | Cuenta Pública Salud Corporación Municipal (Protocolo) |
| 31 | | |

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

| |
|--|
| |
|--|

4. TABLA DE CHECK LIST

| | | | C.M.G.6.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)

| | |
|---|---|
| <p><i>Catalina Rojas Tello</i> <i>Catalina Rojas Tello</i></p> | |
| <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p> | <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p> |

(*) 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

| | |
|---|--|
| <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p> | <p><i>Catalina Rojas Tello</i> <i>Catalina Rojas Tello</i> NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p> |
|---|--|

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

CFV



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.