



INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE __JUNIO DEL 2024
NOMBRE	Claudia Andrea Videla Jara
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Infraestructura y Proyectos
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Técnico de apoyo
N° DE CONTRATO	
PERÍODO DE CONTRATO	Junio
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	01-06-2024 24-06-2024

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.**

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Traslado de personal destinado a reparar y solucionar distintas urgencias y desperfectos que pueden suceder en colegios cesfam cecof jardines correspondientes a la corporación municipal de la Serena
Cotización de materiales y compras



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		
2		
3	08:30/16:30	Carlos Condell Gabriela mistral JAR Cardenal caro Gregorio cordovez Cesfam PAC
4	08:30/16:30	Cardenal caro Carlos Condell Liceo JAR MARTA BRUNET Cesfam rsh Gabriela mistral Deportivo olimpico
5	08:30/16:30	Gabriela mistral Jose Manuel Balmaceda Carlos Condell Colegio PAC Héroes de la concepcion
6	08:30/16:30	Cotización materiales
7	08:30/16:30	Compra materiales
8		
9		
10	08:30/16:30	Colegio VDS COLEGIO JAPON JI Payasitos Cesfam las compañías Colegio las rojas
11	08:30/16:30	Colegio Japón JI Payasitos Cesfam pac Colegio Manuel rodriguez Cesfam las compañías JI Los pecesitos JMB
12	08:30/16:30	Colegio Japón Colegio JMB Liceo GGV Colegio VDS



		Jl Trencito
13	08:30/16:30	Liceo Gregorio cordovez Colegio jose Manuel Balmaceda Colegio Arturo Prat
14	08:30/16:30	Liceo Gregorio cordovez Colegio Carlos Condell
15		
16		
17	08:30/16:30	Trabajo en oficina
18	08:30(16:30	Trabajo en oficina
19	08:30/16:30	Trabajo en oficina
20	08:30/16:30	Trabajo en oficina
21	08:30/16:30	Trabajo en oficina
22	08:30/16:30	
23		
24	08:30/16:30	Trabajo en oficina
25		
26		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Los traslados son según bitácora de tareas y pueden variar según la emergencia del día

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) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	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

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Claudia Andrea videla

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS



NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

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.