



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO- 2024
01 AL 30		<p>1.-31/05/2024, REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, CON PROFESIONALES UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 61.</p> <p>2.- 03/06/2024, ACTUALIZACION DE DOS PLANILLAS EJECUTIVAS DE AVANCES DE CONTRATOS MINEDUC Y JUNJI, AL 30/05/2024.</p> <p>3.-06/06/2024: REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, CON PROFESIONALES UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 62 Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.</p> <p>4.- 10/06/2024, REVISION OFICIO SG N° 409/2024 QUE ENVIA INFORMACION DE SITUACION DE CONTRATOS DE NINEDUC A LA SEREMI DE EDUCACION.</p> <p>5.- 13/06/2024. REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES CON PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 63 Y DOCUMENTOS CITADOS EN ACTA.6.- 18/06/2024, INFORME TECNICO DEL AVANCE DE OBRAS DEL CONTRATO CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA PARA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO ALGARROBITO, SE ADJUNTA INFORME TECNICO.</p> <p>7.- 19/06/2024, INFORME TECNICO DE LA SITUACION ACTUAL DEL CONTRATO CONSERVACION DE EMERGENCIA DEL COLEGIO ALFALFARES, SE ADJUNTA INFORME TECNICO Y ANTECEDENTES DEV RESPALDO.</p> <p>8.- 26/06/2024. REUNIÓN EJECUTIVA DE COORDINACION, CON EL DIRECTOR DELMDEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA CORPORACION, SE ADJUNTA ACTA DE INFORME DE ACUERDOS.</p> <p>9.- 27/06/2024. REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES CON PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 64 Y DOCUMENTOS CITADOS EN ACTA.</p> <p>10.- 29/06/2022, PROGRAMA DE VISITAS DE CONTRATOS CON OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL MES DE JULIO/2024.</p>

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

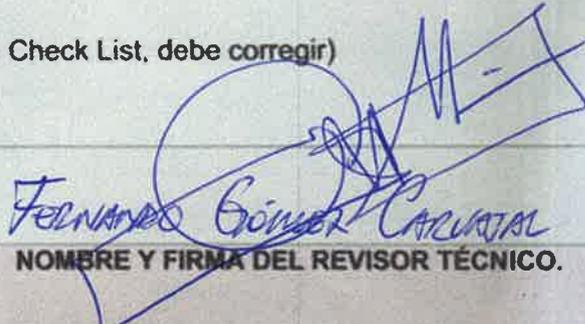
SOLO INDICAR QUE MI CONTRATO ES DE CARÁCTER DE PROFESIONAL INDEPRNDIENTE Y EN EJERCICIO DE SU PROFESION LIBRE. CORRESPONDE A ASESOR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA GESTION Y PROYECTOS EN ADMINISTRACION CENTRAL.

### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			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.	/	/

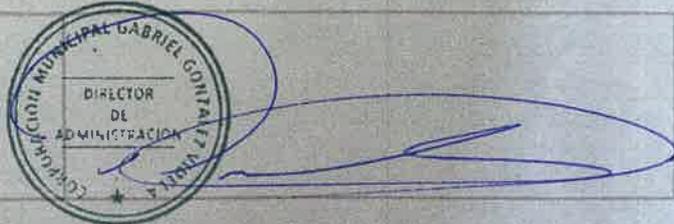
	Firma del Prestador de Servicios		
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	Mes y periodo trabajado.		
	Servicios prestados acordes 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)

	 <b>FERNANDO GÓMEZ CARVAJAL</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) 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**

<div style="background-color: white; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>MIRTHA MELENDEZ ROJAS</p>	
---	--

	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.	/	/
<b>Informe de Actividades</b>	Mes y período 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.	/	/
<b>Evidencias</b>	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.	/	/
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	/	/

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

JORGE DIAZ TORREJON	JORGE DIAZ TORREJON
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) 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. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

(\*) 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.