

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u> JULIO </u> DEL 2024	
NOMBRE	CRISTIAN CARRASCO QUILODRÁN	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	INGENIERO REVISOR DE OBRAS Y EJECUCIÓN DE TRABAJOS GENERALES	
N° DE CONTRATO	60138	
PERÍODO DE CONTRATO	01 DE ABRIL – 12 DE DICIEMBRE 2024	
	DESDE 01-07-2024	HASTA 31-07-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	(DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

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.**

Ingeniero revisor de obras y ejecución de trabajo menores en Administración Central de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MAYO 2024
1	08:30-16:30	Retiro de piso flotante jardín los Pececitos
2	08:30-16:30	Instalación de cerámicos en oficina de Directora de jardín los Pececitos.
3	08.30-16:30	Instalación de cerámicos en oficina de Directora de jardín los Pececitos.
4	08:30-1630	Instalación de cerámicos en oficina de Directora de jardín los Pececitos.
5	08:30-1630	Fraguado de cerámicos.
6		
7		
8	08:30-16:30	Cambio de llave lavamanos de baño de funcionario Emilio Schaffauser
9	08:30_16:30	Permiso.
10	08:30-16:30	Permiso.
11	0830-1630	Se destapa cámara de agua servida colegio Japón.
12	0830-1630	Retiro de artefacto de baños de Cesfam PAC.
13	08:30-16:30	
14	08:30-16:30	
15	08:30-16:30	Permiso administrativo.
16	08:30-16:30	Feriado Legal.
17	08:30-16:30	Reparación de puerta de farmacia Cesfam PAC.
18	0830-1630	Reparación de baños Cesfam PAC.
19	0830-16:30	Reparación de baños Cesfam PAC.
20		
21		
22	08.30-16:30	Retiro de cerámicos de baño Cesfam PAC.
23	08:30-16:30	Retiro de cerámicos sala 4 básico colegio JMC
24	08:30-16.30	Instalación de cerámicos Colegio JMC

25 08:30-16:30

Aplicación de pintura e instalación de lavamanos en box Cesfam PAC.

26 0830:16:30

Permiso.

27

28

29 08;30-16:30

Aplicación de pintura en box #5 Cecosf Villa el Indio.

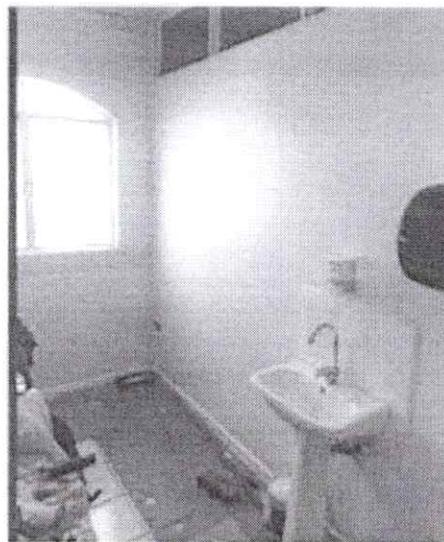
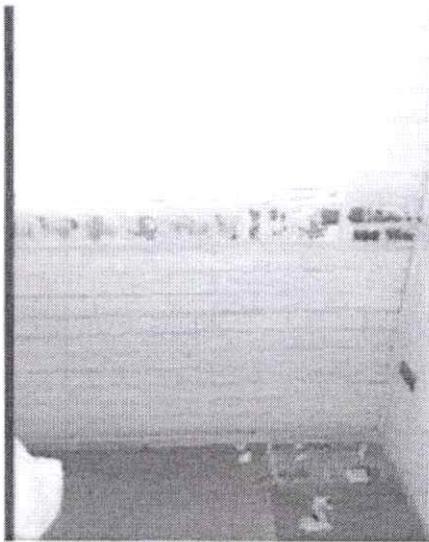
30 08:30-16:30

Aplicación de pintura en box de matrona Cecosf Villa el Indio.

31 08:30-16:30

Aplicación de pintura sala multiuso Cecosf Villa el Indio.

Respaldos fotográficos Aplicación de pintura en box N° 5, Cecosf Villa el Indio



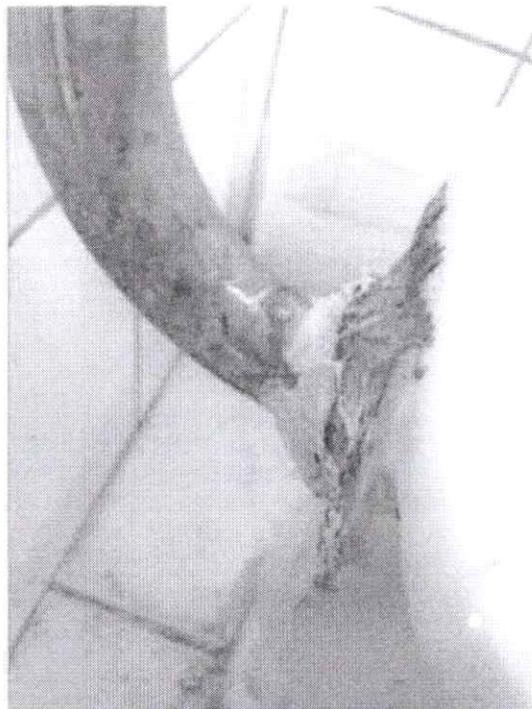
Instalación lavamanos y aplicación de pintura en box, PAC



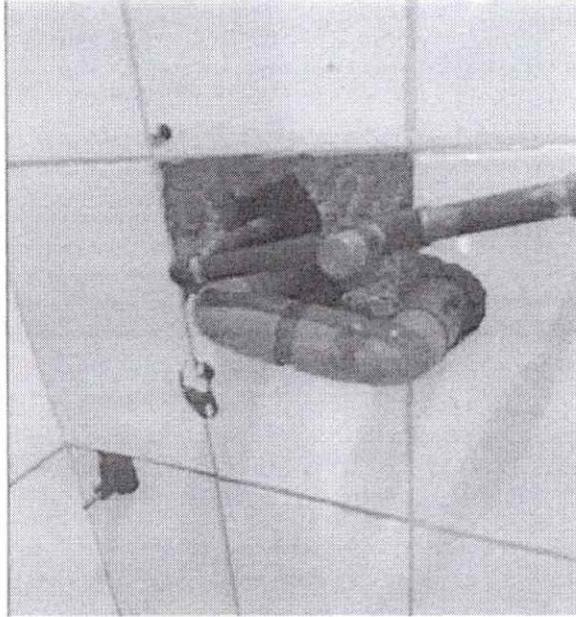
Reposición de cerámicos, retiro de cerámicos quebrados, Colegio José Miguel Carreras



Reparación de baño PAC



Retiro de lavamanos de baño, PAC



Instalación de fluxómetro de baño de minusválido, PAC.



3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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.	✓	✓
	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	✓	✓

(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

Cristian Carrasco Quilodrán

**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.