

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.****1. ANTECEDENTES**

FECHA	30 DE JULIO DEL 2024	
NOMBRE	José Rojas Michea	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de administración central	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Apoyo técnico unidad de infraestructura	
N° DE CONTRATO	CT-57328	
PERÍODO DE CONTRATO	"Desde el 01-01-2024 hasta que sus servicios sean requeridos"	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-07-2024	HASTA 31-07-2024
	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)
	(Primer día del mes)	(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.**

Trabajo de apoyo técnico, 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.**

BITACORA Y EVIDENCIA DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Corporación Municipal Gabriel González Videla

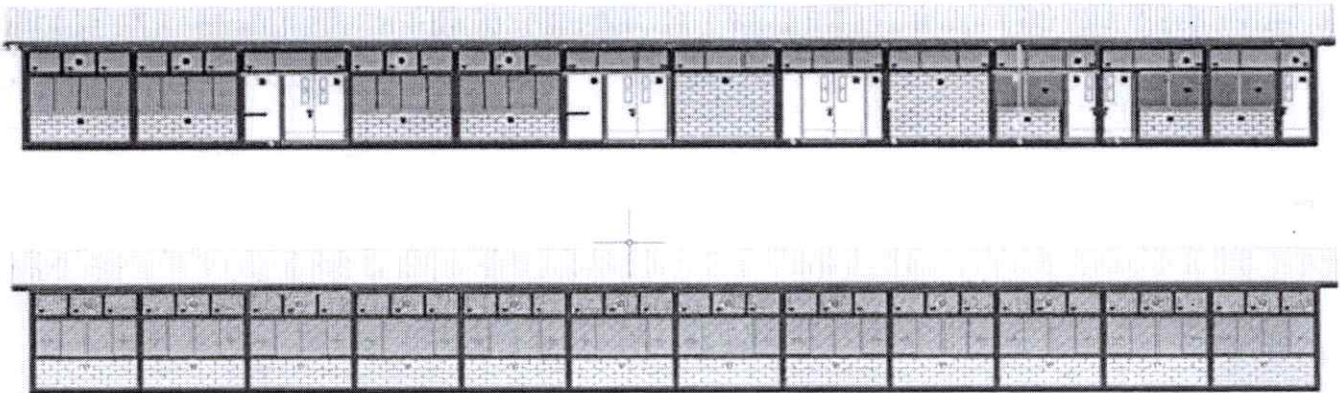
Proyectos desarrollados

1.0 Proyecto contingencia PAC

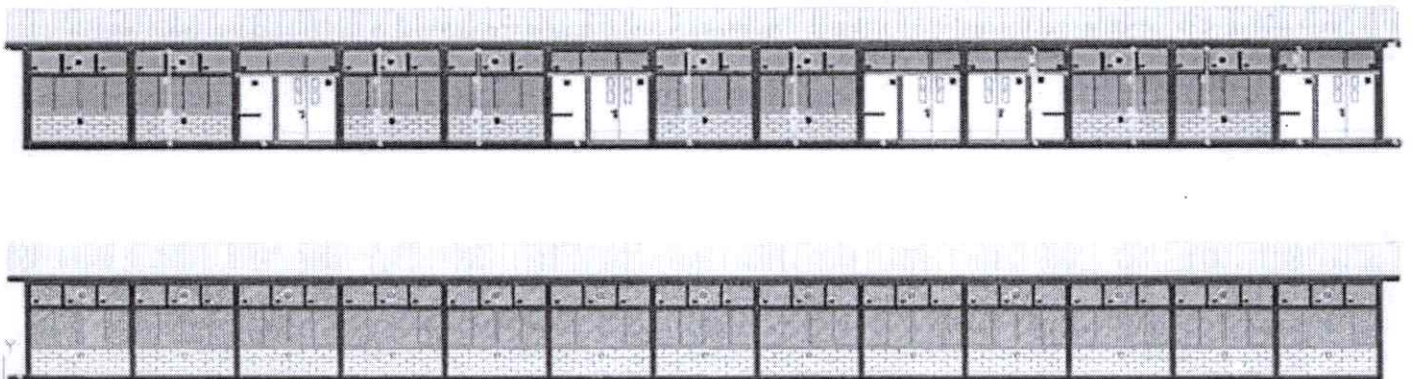
- Adjunto 01: Planimetrías

1.1 Se continuó con el desarrollo de las planimetrías para obtener una mejor definición del proyecto y todos los detalles correspondientes. Se elaboraron elevaciones, cortes y detalles de ventanas y puertas.

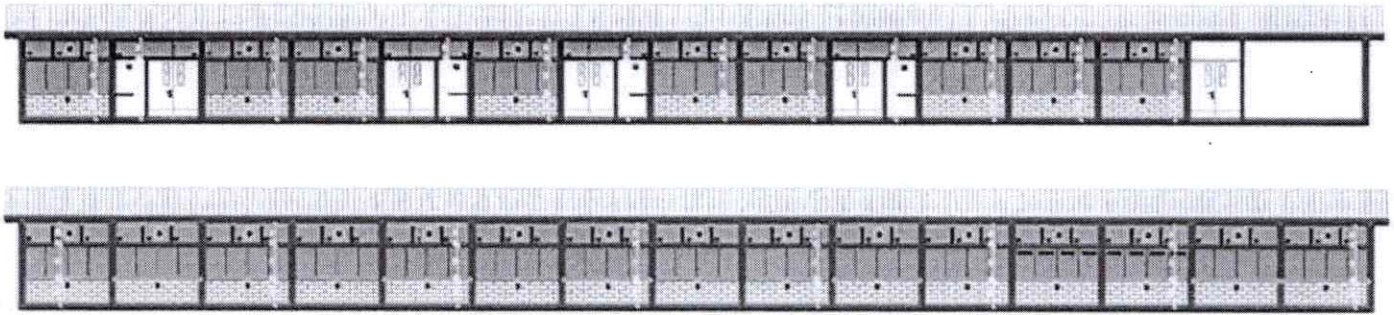
BLOQUE A



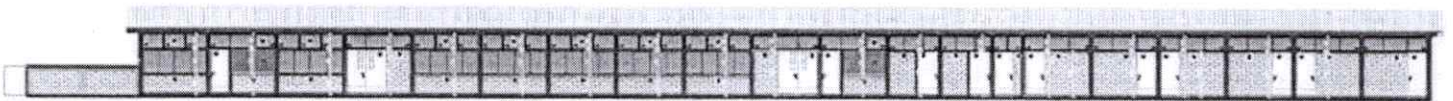
BLOQUE B



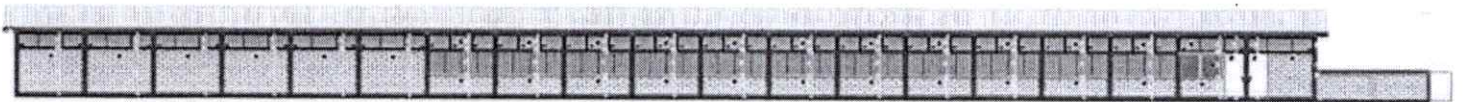
BLOQUE C



BLOQUE D



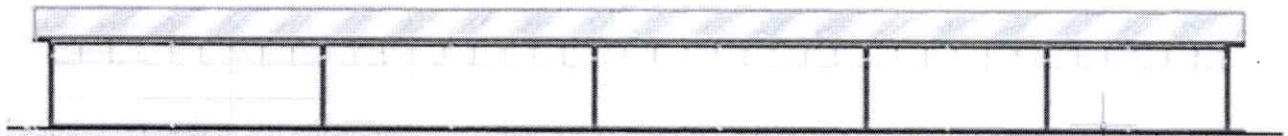
BLOQUE D



CORTE

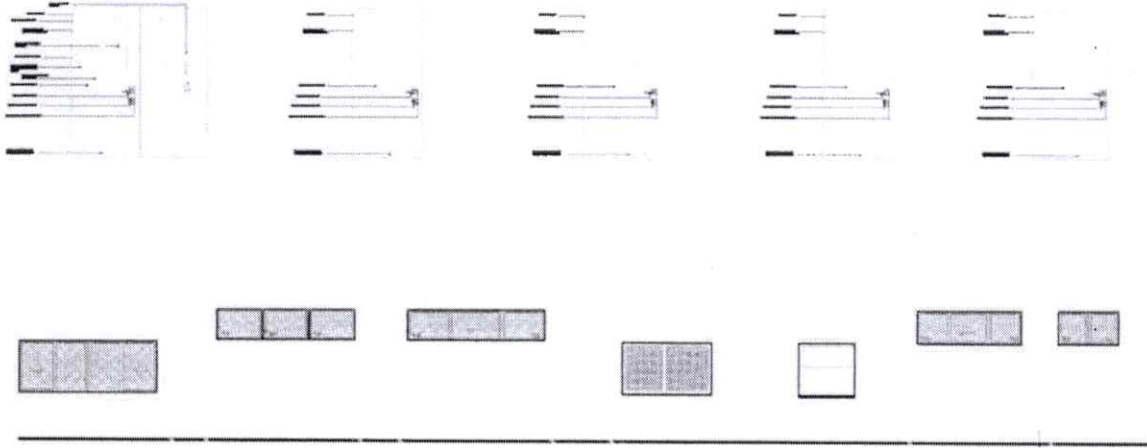


CORTE



CORTE

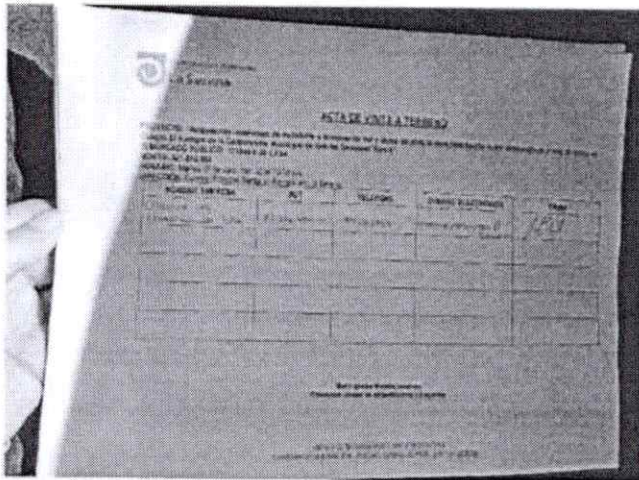




2.0 Visita a terreno colegio El Romero

- Adjunto 01: Fotos de visita a terreno

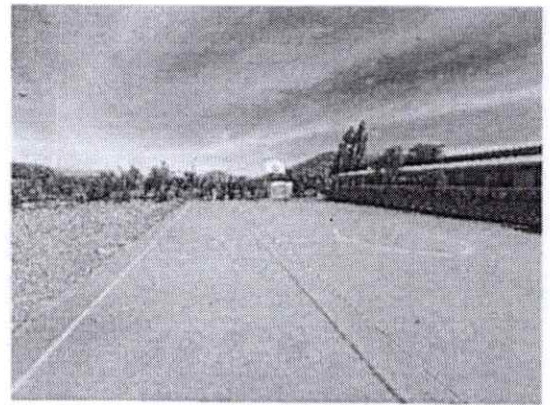
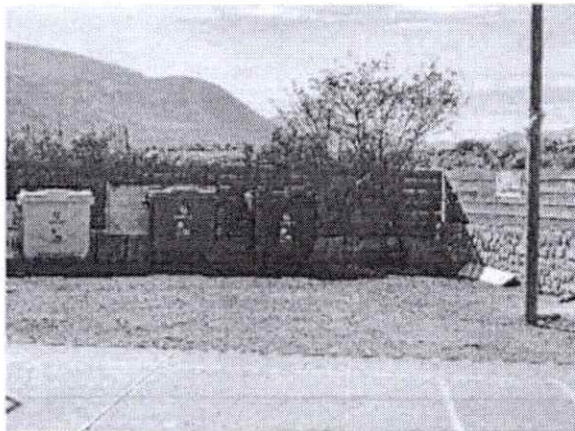
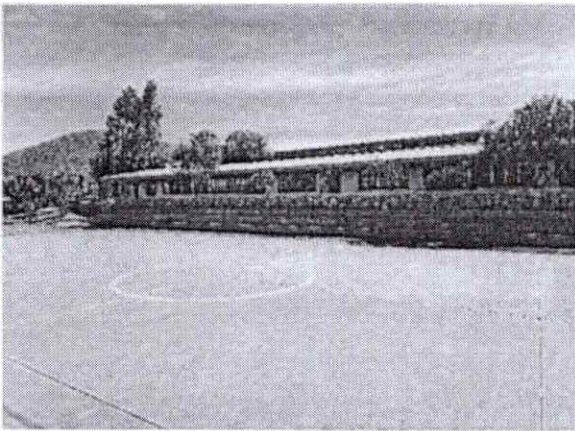
2.1 Se realizó una visita a terreno para acompañar a los profesionales de la unidad de infraestructura y participar de la visita de contratistas, responder consultas sobre el proyecto y mostrar los lugares de intervención y próximos trabajos a medida que la obra avance.

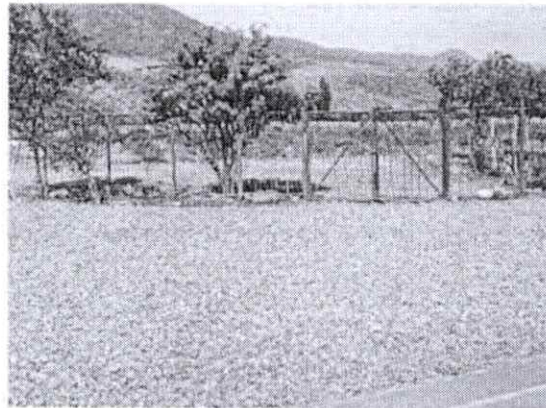
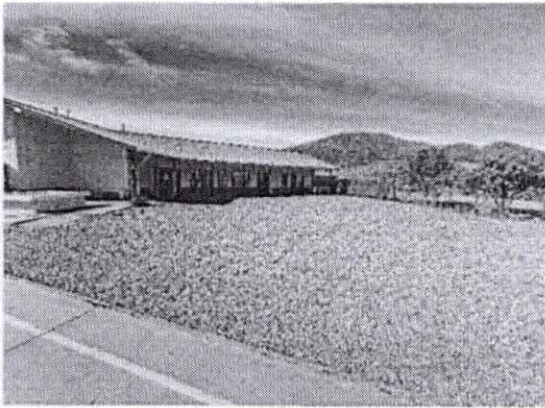


3.0 Visita a terreno colegio Lambert: levantamiento fotográfico

- Adjunto 01: Fotos de visita a terreno.

3.1 Se realizó la visita a terreno en colegio Lambert con motivos de levantar información para realizar avances en proyecto que se solicitó desde la administración del colegio.

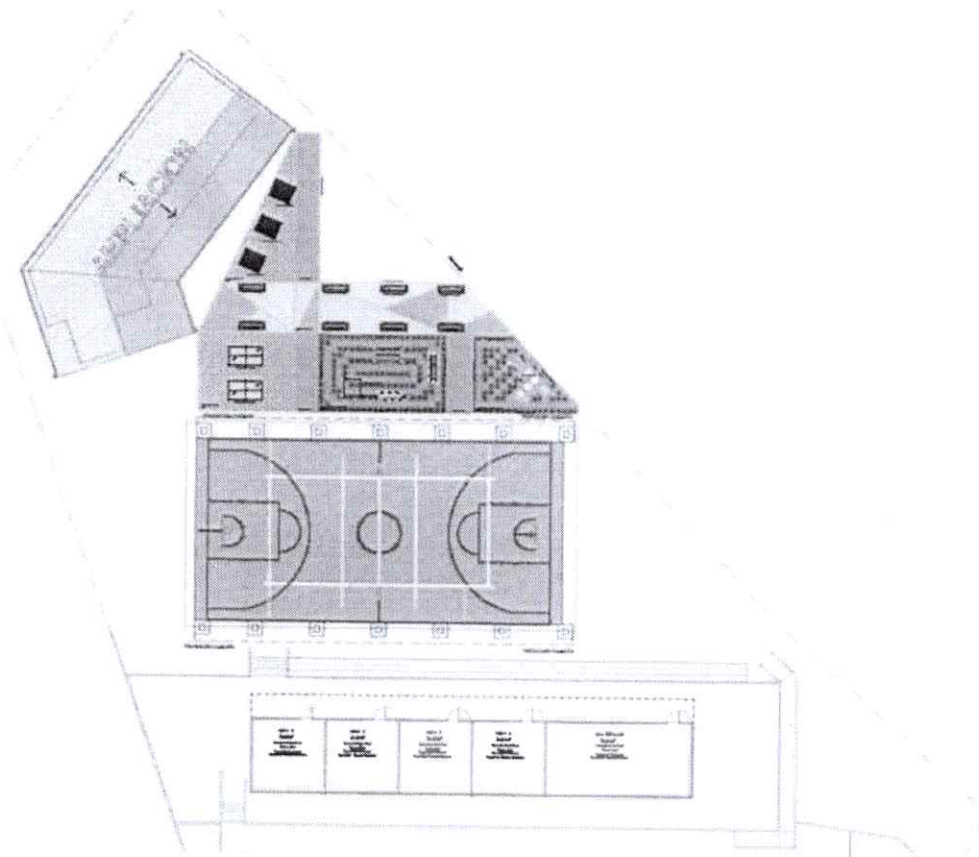




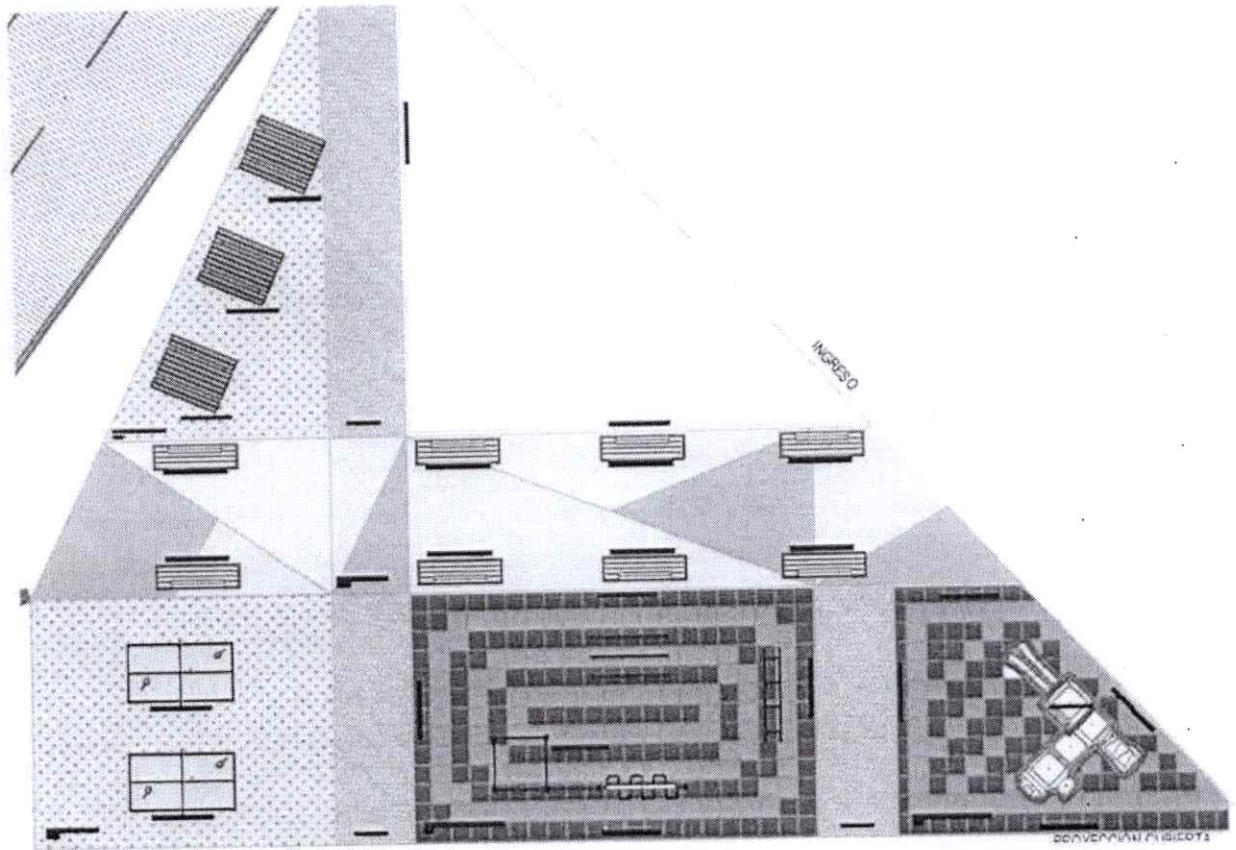
4.0 Proyecto patio Lambert

- Adjunto 01: Imágenes de planimetrías.
-

4.1 Una vez recopilada la información del terreno y registro fotográfico se inició con la elaboración de el diseño para el patio, se trabajaron los suelos a través de multiples revestimientos y se integraron múltiples mobiliarios para el uso recreativo de los estudiantes.



La Serena, 30 de Julio de 2024.



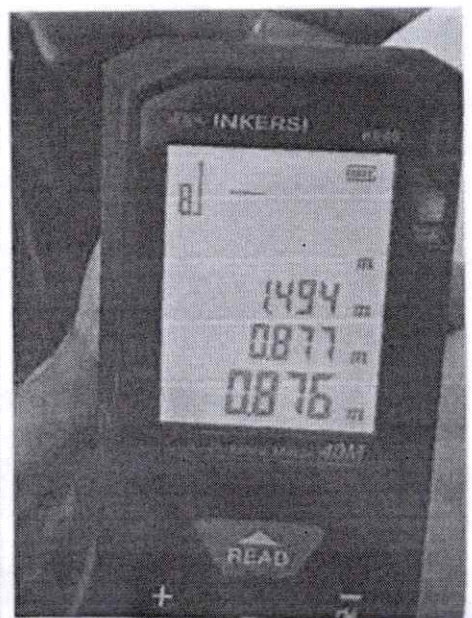
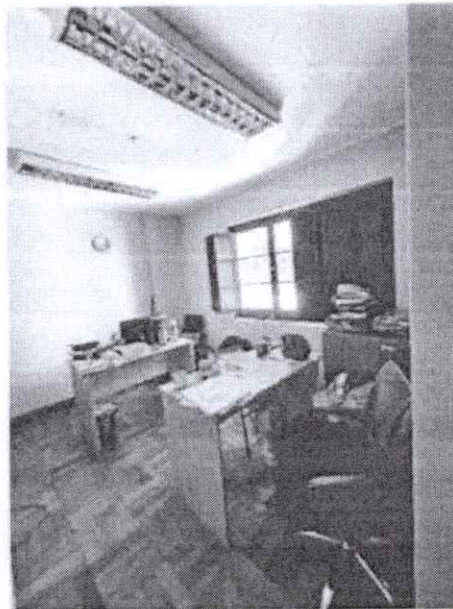
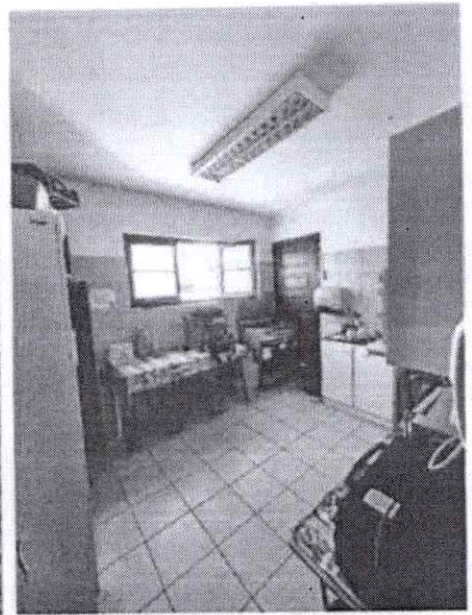




5.0 Visita a terreno colegio José Miguel Carrera

- Adjunto 01: Fotos de visita a terreno.

5.1 Se realizó la visita a terreno en colegio José Miguel Carrera con motivo de rectificación de medidas para actualizar información de la planimetría digital existente. Se tomaron las medidas de los recintos correspondientes y registros fotográficos.

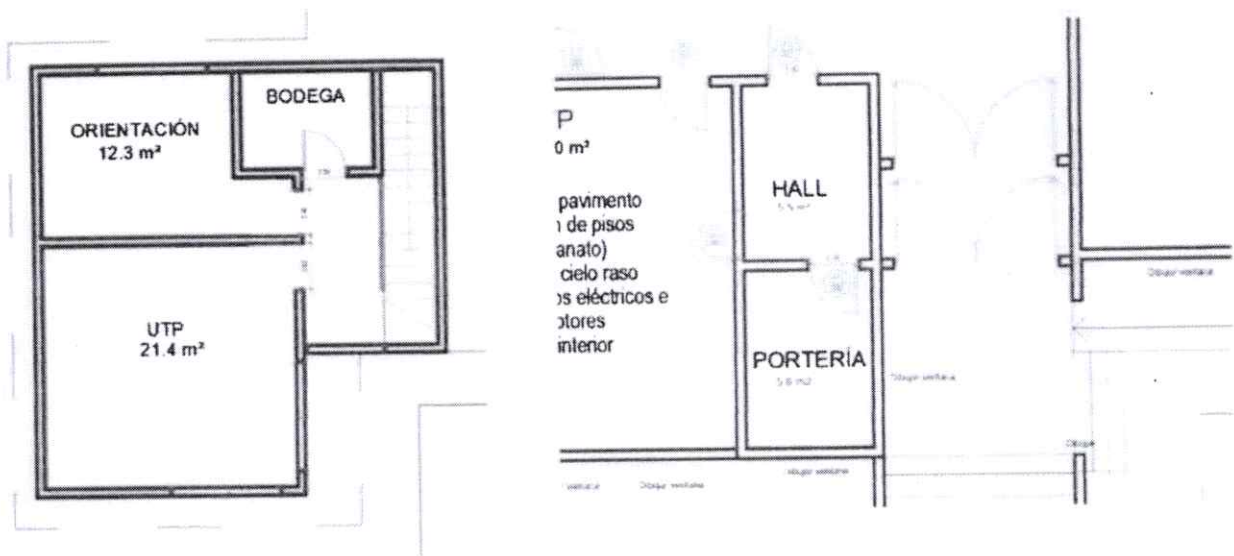




6.0 Proyecto José Miguel Carrera

- Adjunto 01: Imágenes de planimetrías modificadas

6.1 Se solicitó apoyo para modificar la planimetría digital existente del colegio agregando detalles faltantes como puertas y ventanas que serán modificadas junto con el proyecto ya propuesto. Para completar esta tarea se debió realizar una segunda visita al colegio donde se realizó el levantamiento de los elementos faltantes.







DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto contingencia PAC: elaboración de elevaciones
2	9:00 – 14:00	2.0 Visita a terreno colegio El Romero: visita de licitación
3	9:00 – 14:00	3.0 Visita a terreno colegio Lambert: levantamiento fotográfico
4	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto contingencia PAC: elaboración de elevaciones
5	9:00 – 14:00	4.0 Proyecto patio Lambert: elaboración de diseño de patio de colegio
6	-	
7	-	
8	9:00 – 14:00	4.0 Proyecto patio Lambert: elaboración de diseño de patio de colegio
9	9:00 – 14:00	4.0 Proyecto patio Lambert: elaboración de planimetrías
10	9:00 – 14:00	4.0 Proyecto patio Lambert: elaboración de planimetrías
11	9:00 – 14:00	4.0 Proyecto patio Lambert: elaboración de planimetrías
12	9:00 – 14:00	4.0 Proyecto patio Lambert: elaboración de diseño de patio de colegio
13	-	
14	-	
15	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto contingencia PAC: elaboración de detalles de ventanas y puertas
16		FERIADO
17	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto contingencia PAC: elaboración de detalles de ventanas y puertas
18	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto contingencia PAC: elaboración de detalles de ventanas y puertas
19	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto contingencia PAC: elaboración de detalles de ventanas y puertas
20	-	
21	-	
22	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto contingencia PAC: Cortes arquitectónicos
23	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto contingencia PAC: Cortes arquitectónicos 5.0 Visita a terreno colegio José Miguel Carrera
24	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto contingencia PAC: Cortes arquitectónicos
25	9:00 – 14:00	6.0 Proyecto José Miguel Carrera: Modificación y mejoramiento de planimetrías
26	9:00 – 14:00	6.0 Proyecto José Miguel Carrera: Modificación y mejoramiento de planimetrías
27	-	
28	-	
29	9:00 – 14:00	6.0 Proyecto José Miguel Carrera: Modificación y mejoramiento de planimetrías
30	9:00 – 14:00	6.0 Proyecto José Miguel Carrera: Modificación y mejoramiento de planimetrías
31	9:00 – 14:00	6.0 Proyecto José Miguel Carrera: Modificación y mejoramiento de planimetrías

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

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


[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)


Claudia Lommätzsch Riveros
[Handwritten signature]

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

José Rojas Michea

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



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

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.