

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA 30 DE JULIO DE 2024	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	RICARDO ANTONIO CABEZAS CARTES
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITOR TALLER DE GEOMATICA
N° DE CONTRATO	CT-59441
PERÍODO DE CONTRATO	01-03-2024 – 30-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 DE AGOSTO 2024 HASTA 31 DE AGOSTO 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.**

- Planificación de las actividades conducentes a la elaboración del Atlas de La Comuna de La Serena.
- Diseño y creación de las primeras capas de datos del Atlas Comunal de La Serena.
- Instalación de los equipos para la unidad de geomática y posterior instalación de los programas a utilizar.
- Incorporación de imágenes de los satélites Deimos, Landsat 7, Spot-5 y Sentinel2, CNES en la base de datos de la comuna de La Serena.
- Formación de base de datos de imágenes Satelitales obtenidas del SAF, Satélite FASAT-Charlie e imágenes de la agencia espacial de Israel.
- Planificación de actividades a desarrollar con los alumnos de las especialidades de Geología y Minería.
- Elaboración de la carta geomorfológica de la comuna de La Serena con su texto explicativo.
- Capacitación en el Montaje y uso del Equipo de Geoposicionamiento HI-TARGET V-60
- Reunión de trabajo con el Departamento de minas y geología.

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.**

ACTIVIDADES REALIZADAS :

- Generación de la carta geomorfológica en ambiente SIG de la Comuna de La Serena
- Desarrollo del texto explicativo de las principales formaciones Geomorfológicas de la Comuna.
- Cargar en los computadores del JAR, los programas de SIG, SNAP, Fotoshop y luego la incorporación de los datos correspondientes a los archivos vectoriales y raster.
- Incorporación de nuevas tecnologías de geo localización a través de los equipos V60 Plus GNSS Receiver RTK HI-TARGET.
- Incorporación del equipo Android ADMT y ADMT-300SX-16D, para localización de fuentes de agua subterránea.
- Generación de la Ortoimagen de la Intercomuna La Serena-Coquimbo.
- Reunión de coordinación de actividades a desarrollar durante el mes de agosto
- Climatología de la comuna de La Serena.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1		
2	10-13 Horas	Trabajo de Gabinete
3		
4		
5	14-17 Horas	Trabajo de Gabinete
6	08-13 Horas	Capacitación y Trabajo en Gabinete
7	14-17 Horas	Capacitación y Trabajo en Gabinete
8		
9	10-13 Horas	Trabajo en laboratorio de computación, creación de base de datos
10		
11		
12	14-17 Horas	Trabajo de Gabinete
13	08-13 Horas	Capacitación y Trabajo en Gabinete
14	14-17 Horas	Capacitación y Trabajo en Gabinete
15		
16	10-13 Horas	Trabajo en laboratorio de computación, creación de base de datos
17		
18		
19	14-17 Horas	Trabajo de Gabinete
20	08-13 Horas	Capacitación y Trabajo en Gabinete
21	14-17 Horas	Capacitación y Trabajo en Gabinete
22		
23	10-13 Horas	Trabajo en laboratorio de computación, creación de base de datos
24		
25		
26	14-17 Horas	Taller de Geomatica
27	08-13 Horas	Capacitación y Trabajo en Gabinete
28	14-17 Horas	Capacitación y Trabajo en Gabinete
29		
30	10-13 Horas	Trabajo de Gabinete
31		

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	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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





CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla

La Serena



CARLOS BARAHONA MORGADO

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

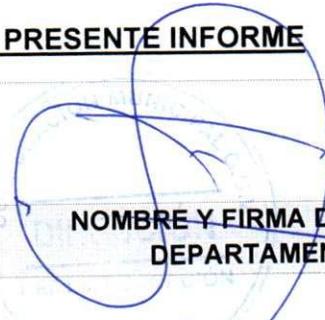


NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) 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.

(*) 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

	
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