

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA : 30/08/2024	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE:	MIRTHA MELENDEZ ROJAS
RUT:	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	ADMINISTRACION CENTRAL - UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA CODIGO: 04 ADM.
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ASESOR UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, GESTION Y PROYECTOS. CODIGO: 04 ADM.
N° DE CONTRATO	CT 57324
PERÍODO DE CONTRATO	01-01.2024 HASTA QUE LOS SERVICIOS SEAN REQUERIDOS.
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE : 01-08-2024 HASTA: 31-08-2024 (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.**

ASESOR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA GESTION Y PROYECTOS EN ADMINISTRACION CENTRAL.
CORPORACION GABRIEL GONZALEZ VIDELA

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

SE ADJUNTA DETALLE Y RESPALDO DE TODAS LAS ACTIVIDADES, CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO-2024. EN CARPETA ADJUNTA A ESTE FORMULARIO, SE ENTREGAN LOS RESPALDOS DE CADA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE AGOSTO.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO- 2024
01 AL 30		<p>1.- 01/08/2024, REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, CON PROFESIONALES UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA. SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 69 Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.</p> <p>2.- 02/08/2024, ACTUALIZACION DE DOS PLANILLAS EJECUTIVAS DE AVANCES DE CONTRATOS MINEDUC Y JUNJI, AL 31/07/2024, REVISION EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>POSTERIORMENTE ENVIO COPIA AL NSECRETARIO GENERAL Y JEFE DEPTO. DE FINANZAS Y PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>3.- 05/08/2024, VISITA E INSPECCION OBRAS DEL CONTRATO *CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA PARA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO ALGARROBITO, LA SERENA* SE ADJUNTA INFORME TECNICO. (VISITA REALIZADA CON EL ITO.</p> <p>4.-07/08/2024: REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, CON PROFESIONALES UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 70 Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.</p> <p>5.-13/08/2024, VISITA E INSPECCION TERMINO DE OBRAS DEL CONTRATO *MEJORAMIENTO BAÑOS COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA, LA SERENA* SE ADJUNTA INFORME TECNICO. VISITA EN CONJUNTO CON EL ITO.</p> <p>6.- 13/08/2024, VISITA E INSPECCION INICIO DE OBRAS DEL CONTRATO *MEJORAMIENTO PATIO PRE-BASICO COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA, VISITA EN CONJUNTO CON EL ITO. SE ADJUNTA INFORME TECNICO.</p> <p>7.- REVISION Y CUMPLIMIENTO DE BASES DE LOS CONTRATOS QUE SE INSPECIONO *MEJORAMIENTO PATIO PRE-BASICO Y BAÑOS DEL COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA</p> <p>8.- 14/08/2024. REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES CON PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 71.</p> <p>9.- 19/08/2024, ANALISIS DE LAS BASES Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CONTRATO CONSERVACION DE EMERGENCIA DEL COLEGIO ALFALFARES, POR NO CUMPLIMIENTO DEL PAGO DEL ANTICIPO, ESTIPULADO EN LAS BASES Y EL CONTRATO.</p> <p>10.- 21/08/2024. REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES CON PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 72.</p> <p>11.- 23/07/2022, GESTIONES Y REUNIONES CON CORE DEL GOBIERNO REGIONAL, SOBRE EL TRAMITE DE LOS PROYECTOS DEL COLEGIO BRAILE Y JOSE MIGUEL CARRERA, LOS CUALES FUERON PRIORIZADOS POR EL GOBERNADOR SUPLENTE.</p> <p>12.- 29/08/2024, PROGRAMA DE VISITAS DE CONTRATOS CON OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL MES DE SEPTIEMBRE /2024.</p>

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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

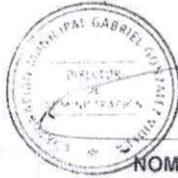
4. TABLA DE CHECK LIST

C.M.G.G.V

(*) 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

MIRTHA MELENDEZ ROJAS
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.

