

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

**1. ANTECEDENTES**

|   |  |
|---|--|
| FECHA : 30/09/2024                            | MES DE SEPTIEMBRE 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   |
| PERIODO DE CONTRATO                           | 01-01.2024 HASTA QUE LOS SERVICIOS SEAN REQUERIDOS.  |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL          | DESDE : 01-09-2024 HASTA: 30-09-2024<br>(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO)<br>(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 SEPTIEMBRE-2024, EN CARPETA ADJUNTA A ESTE FORMULARIO, SE ENTREGAN LOS RESPALDOS DE CADA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE SEPTIEMBRE.

| DÍA            | HORARIO<br>(DESDE-<br>HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE - 2024  |
|----------------|------------------------------|--|
| 01<br>AL<br>30 |                              | <p>1.- 03/09/2024, VISITA E INSPECCION AVANCE DE OBRAS DEL CONTRATO "MEJORAMIENTO PATIO PRE-BASICO COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA, VISITA EN CONJUNTO CON EL ITO. SE ADJUNTA INFORME TECNICO.</p> <p>2.- 03/09/2024, REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, CON PROFESIONALES UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 73.</p> <p>3.- 04/09/2024, ACTUALIZACIÓN DE DOS PLANILLAS EJECUTIVAS DE AVANCES DE CONTRATOS MINEDUC Y JUNJI, AL 31/08/2024, REVISION EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA POSTERIORMENTE ENVIO COPIA AL SECRETARIO GENERAL, JEFE DEPTO. DE FINANZAS Y PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>4.- 09/09/2024: REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, CON PROFESIONALES UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 74</p> <p>5.- 11/09/2024, 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>6.- 11/09/2024: REUNION EJECUTIVA DE COORDINACION CON EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA CORPORACION GGV., SE ADJUNTA INFORME DE LOS TEMAS TRATADOS.</p> <p>7.- 16/09/2024, REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES CON PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 75.</p> <p>8.- 24/09/2024: REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES CON PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.º 76.</p> <p>9.- 24/09/2024, ANALISIS DEL CONTRATO "CONSERVACION JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA ARCOIRIS DE SUEÑO" JUNJI SOLICITA SE INFORME SOBRE LA REGULARIZACION DE SALDOS PENDIENTES (SE ADJUNTA OFICIO ORD N° 015 DEL 27/08/2024.) EL ITO, INFORMA QUE ESTA EN TRAMITE LA RECEPCION MUNICIPAL.</p> <p>- 24/09/2024, PARTICIPACION EN REUNIONES Y GESTION 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>10.- 27/09/2024, ANALISIS DE LAS BASES Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CONSERVACION DE EMERGENCIA DEL COLEGIO ALFALFARES, POR NO CUMPLIMIENTO DE PAGOS ATRASADOS DE OBRAS TERMINADAS Y RECEPCIONADAS, DEL ANTICIPO, ESTIPULADO EN LAS BASES Y EL CONTRATO.</p> <p>11.- 29/08/2024, PROGRAMA DE VISITAS DE CONTRATOS CON OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL MES DE SEPTIEMBRE /2024.</p> |
|                |                              |  |
|                |                              |  |
|                |                              |  |
|                |                              |  |
|                |                              |  |
|                |                              |  |

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

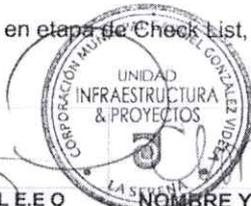
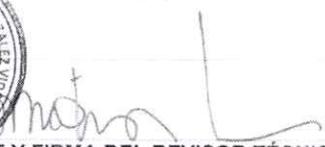
SOLO INDICAR QUE MI CONTRATO ES DE CARÁCTER DE PROFESIONAL INDEPENDIENTE Y EN EJERCICIO DE SU PROFESION LIBRE. CORRESPONDE A ASESOR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA GESTION Y PROYECTOS EN ADMINISTRACION CENTRAL.

**4. TABLA DE CHECK LIST**

C.M.G.G.V

| Documento                     | Indicador<br>Verificar los siguientes antecedentes:   | E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*) | Revisión Técnica |
|-------------------------------|---|--|------------------|
| <b>Boleta de honorarios</b>   | 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.  |  | ✓                |
| <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.  |  | ✓                |
| <b>Evidencias</b>             | 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. |  | ✓                |
| <b>Contrato de Honorarios</b> | Adjunta Contrato de Honorarios vigente.   |  | ✓                |

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

|   |  |
|---|--|
| <br>UNIDAD<br>INFRAESTRUCTURA<br>& PROYECTOS<br>CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA<br>LA SERENA | <br>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.  |
| <br>DIRECCIÓN<br>DE ADMINISTRACIÓN<br>CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA<br>LA SERENA           | <br>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*) |

(\*) 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                            |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b> | <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>                                       |

(\*) 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.