

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

**1. ANTECEDENTES**

|                                               |                                                  |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2024                   | MES DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2024 HASTA 30 DE OCTUBRE 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.
- Capacitación a alumnos del área de Geología del Liceo JAR



## 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
- Capacitación a los alumnos del área de Geología del Liceo JAR
- Tratamiento de imágenes satelitales y usos más comunes.
- Ortoimágenes de la Comuna de La Serena.



CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA  
LICEO  
JORGE ALESSANDRI  
RODRÍGUEZ  
RBD:11155  
LA SERENA

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

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

### 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 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.                                                                               | ✓                                              | ✓                |
| <b>Evidencias</b>             | 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)

  
 LICEO  
 JORGE ALEJANDRO  
 RODRIGUEZ  
 RBD: 11155

**REVISADO**

UNIDAD DE PLANEACIÓN PROCESOS Y  
DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN  
GGV

*Carlos Barahona Morgado*

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

JORGE ALESSANDRI  
RODRÍGUEZ  
RBD:11155

**NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.**

**DIRECCIÓN**  
DEPTO. EDUCACIÓN

LA SERENA

(\*) 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

|                                                  |                                                                                    |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <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.