

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>OCTUBRE</u> DEL <u>2024</u>
NOMBRE	CRISTIAN CARRASCO QUILODRÁN
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	INGENIERO REVISOR DE OBRAS Y EJECUCIÓN DE TRABAJOS GENERALES
N° DE CONTRATO	60138
PERÍODO DE CONTRATO	01 DE ABRIL – 12 DE DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-10-2024 / HASTA 31-10-2024
	(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 PERÍODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Ingeniero revisor de obras y ejecución de trabajo menores 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.**

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	08:30-16:30	Aplicación de silicona a lavaplatos de Cesfam RSH Esterilización.
2	08:30-16:30	Aplicación de pintura en baños Colegio Arturo Prat,
3	08,30-16:30	Cambio de rueda de portón de ingreso Cesfam las Compañías.
4	08:30_16:30	Reparación de Portón de ingreso vehicular Cesfam las Compañías.
5	08:30-16:30	
6	08.30-16.30	
7	08.30-16.30	Cambio de válvulas de admisión de estanques de aguas de SSHH Colegio Arturo Prat.
8	08:30-16:30	Levantamiento de accesorios de SSHH Colegio Arturo Prat.
9	08:30-16:30	Cambio de sifones de lavaderos Cesfam Emilio Shauffauser.
10	08:30-16:30	Levantamiento de materiales para caseta de medidor de agua Edificio Comunal.
11	08;30-16:30	Aplicación de anticorrosivo baños cubículos Colegio Arturo Prat.
12		
13		
14	08:30-16:30	Cambios de valvulas de admisión estanque de aguas de baños Colegio Arturo Prat.
15	08:30-16:30	Cambios de cerraduras de puertas de Box de radiografías Cesfam RSH.
16	08:30-16:30	Aplicación de esmalte sintético baños Colegio Arturo Prat.
17	08:30-16:30	Cambio de llaves lavamanos SSHH Cesfam JP2
18	08:30-16:30	Reparación de fluxómetros Cesfam JP2
19		
20		
21	08.30-16.30	Levantamiento de materiales para reparación de Liceo GGV.
22	08.30-16:30	Levantamiento de materiales para SSHH Centro ATHTRIPAN.
23	08:30-16:30	Cambio de grifería Liceo GGV
24	08.30-16:30	Cambio de tubos led y griferías Liceo GGV.

25 08:30-16:30 Cambio de griferías Liceo GGV

26

27

28 08.30-16.30 Reparación de SSHH Edificio Comunal.

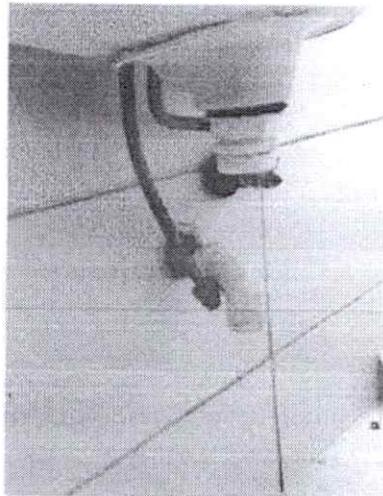
29 08:30-16:30 SSHH Cesfam las Compañías.

30 08:30-16:30 SSHH Cesfam las Compañías

31 08:30-16:30 Feriado Legal.

### Respaldos fotográficos.

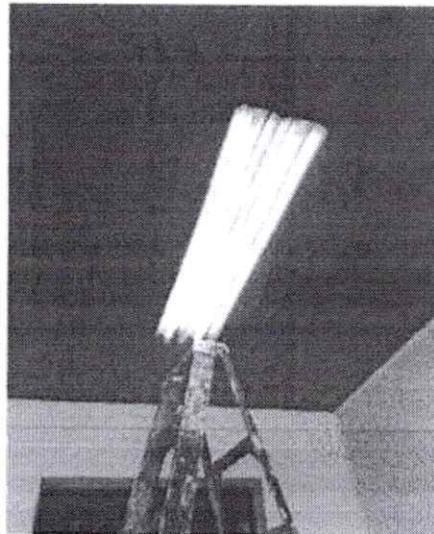
#### Cambio de sifón Edificio Comunal



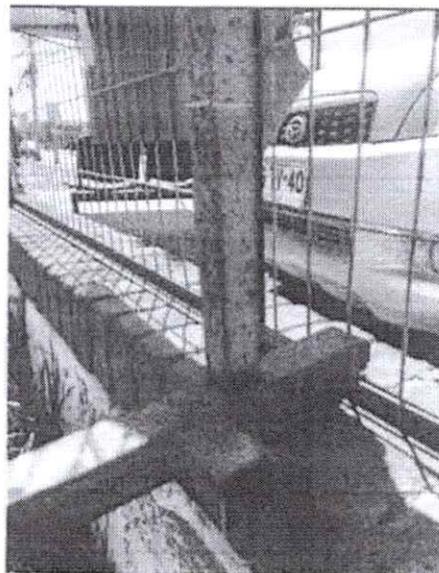
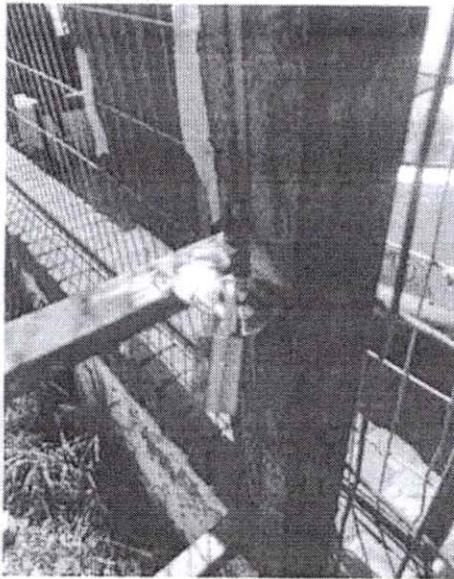
#### Instalación de puerta de baños y grifería. Liceo Gabriel González Videla



**Instalación de tubos Led. Liceo Gabriel González Videla**



**Reparación de portón ingreso vehicular CESFAM Las Cías**



### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

---

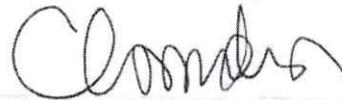
### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.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.		✓
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.		✓
Evidencias	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.		✓
	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)



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

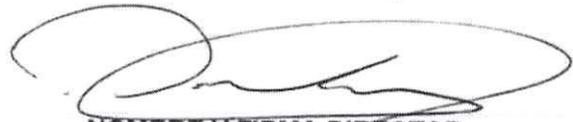


NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.  
Claudia Lommatzsch

(\*) 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 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.