

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

**1. ANTECEDENTES**

|   |   |
|---|---|
| FECHA   | 30 DE OCTUBRE DEL 2024  |
| NOMBRE  | José Rojas Michea   |
| RUT   |   |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO            | Departamento de administración central                        |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | Apoyo técnico unidad de infraestructura                       |
| N° DE CONTRATO                                | CT-57328  |
| PERÍODO DE CONTRATO                           | "Desde el 01-01-2024 hasta que sus servicios sean requeridos" |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL          | DESDE 01-10-2024 / HASTA 30-10-2024                           |

**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.**

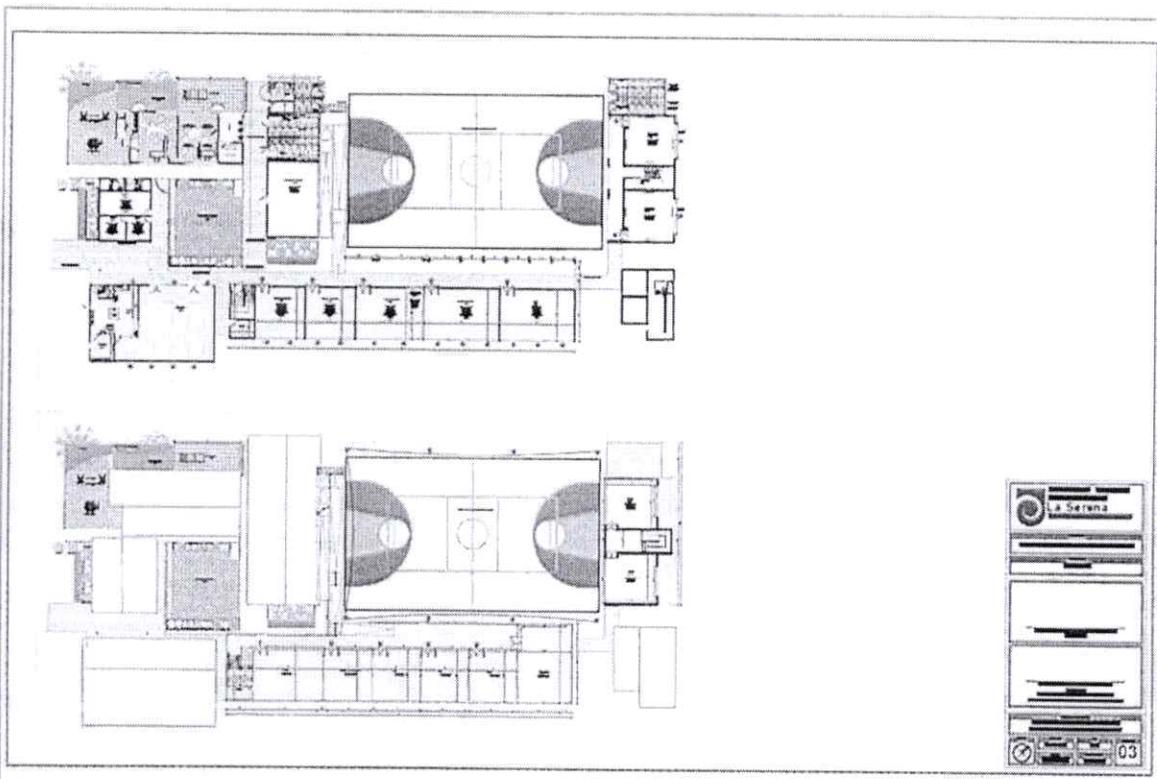
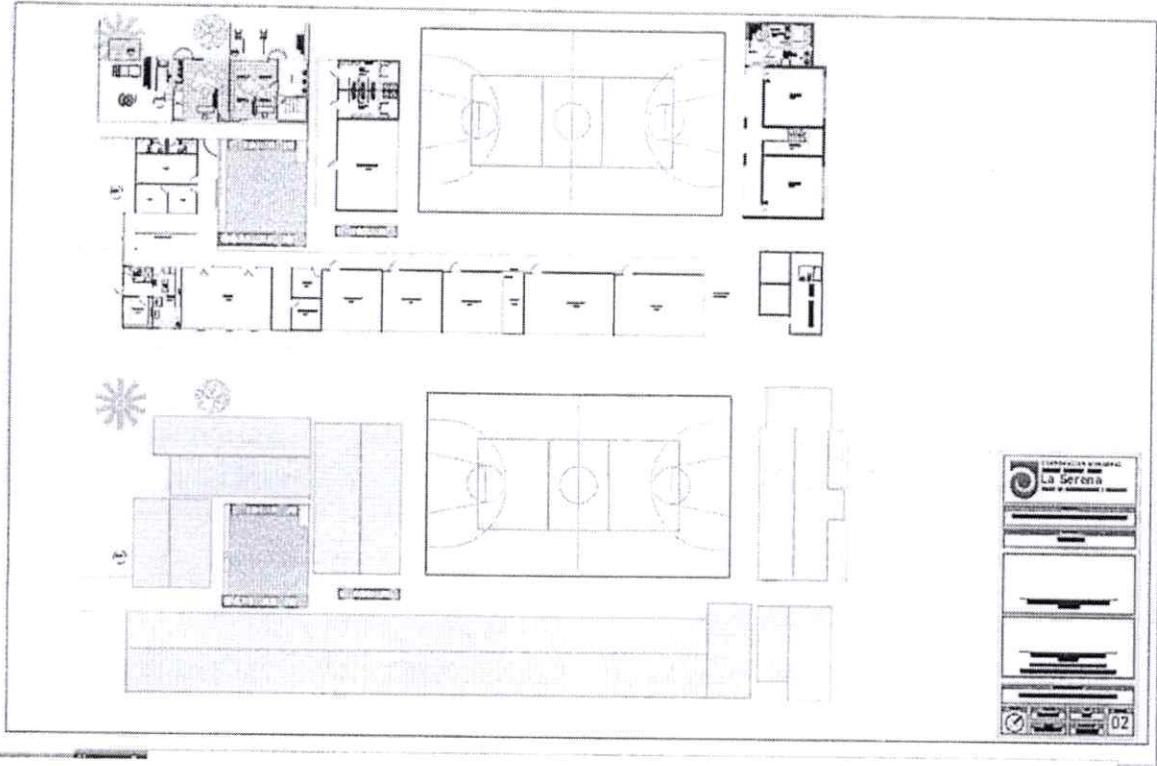
Trabajo de apoyo técnico, en administración central de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**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.**

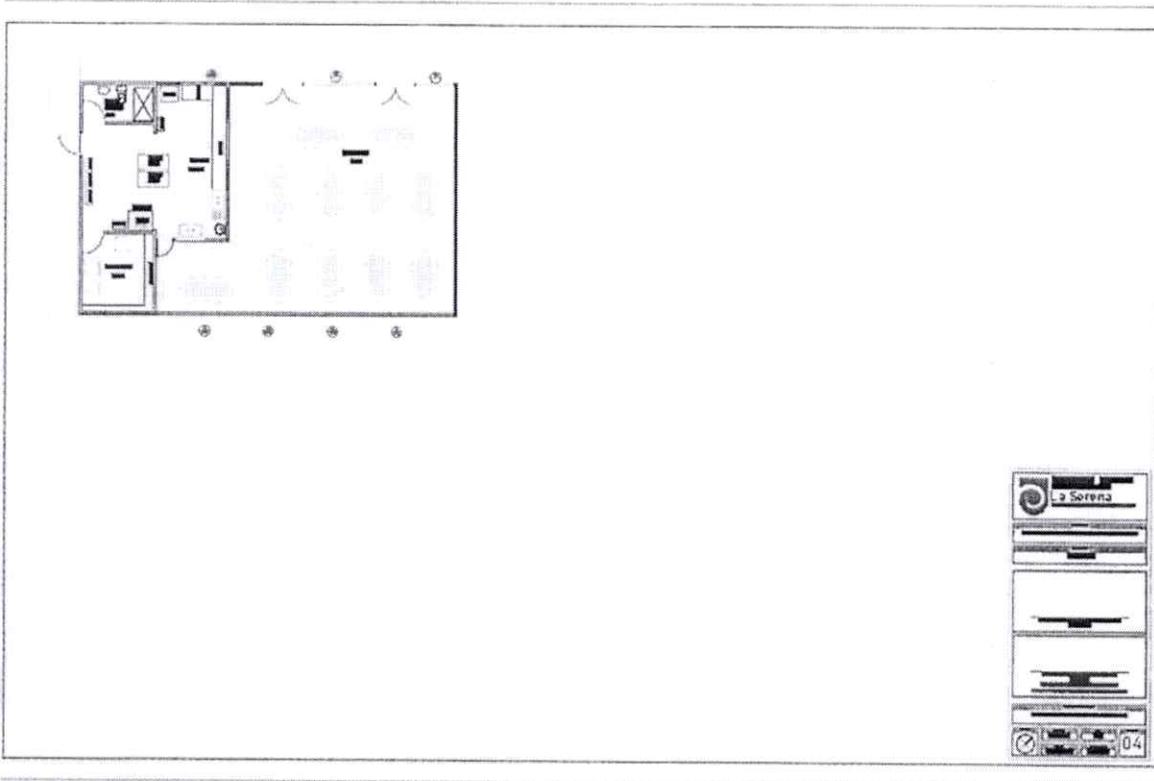
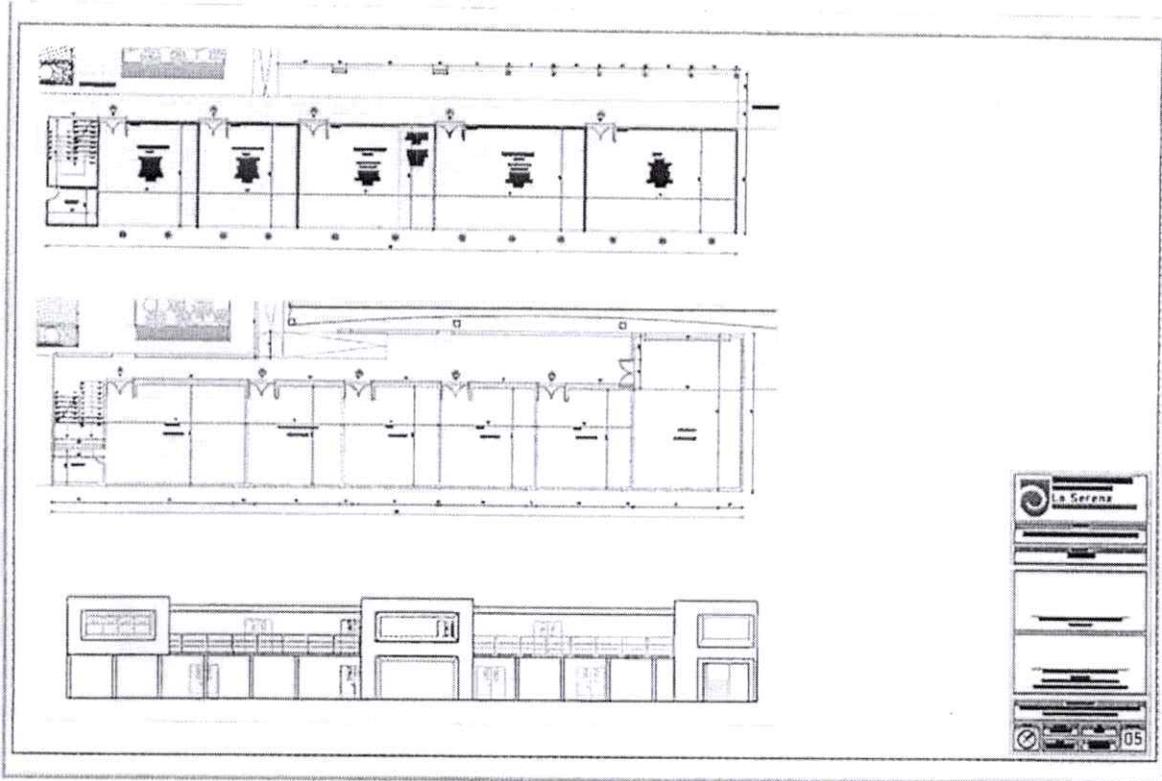


La Serena, 30 de Octubre de 2024.



*Chamblin*

La Serena, 30 de Octubre de 2024.



*Clom...*

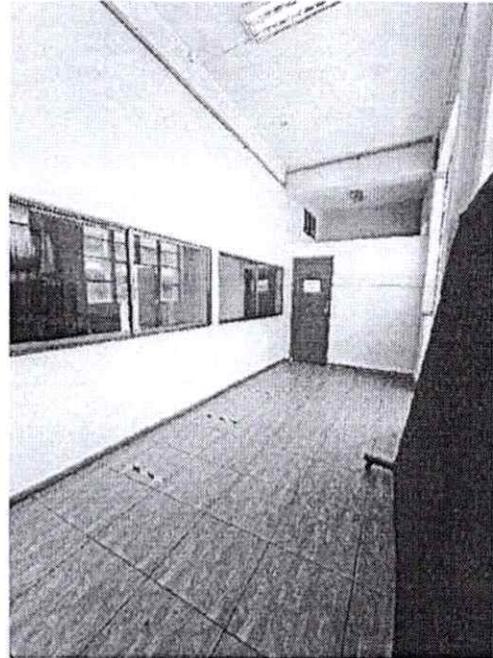
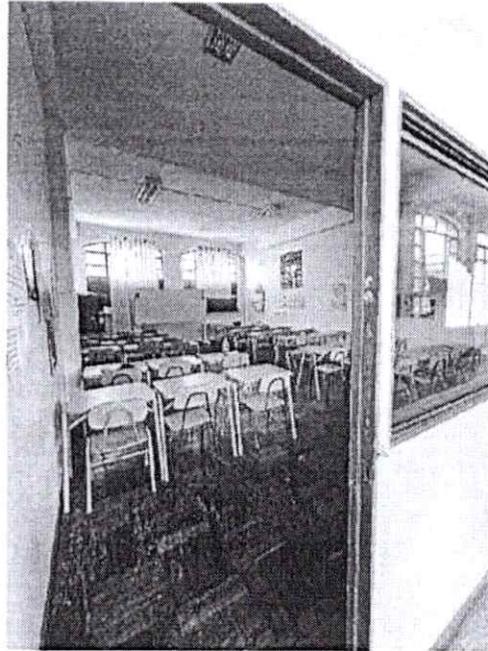


La Serena, 30 de Octubre de 2024.

## 2.0 Visita a terreno Liceo Marta Brunet

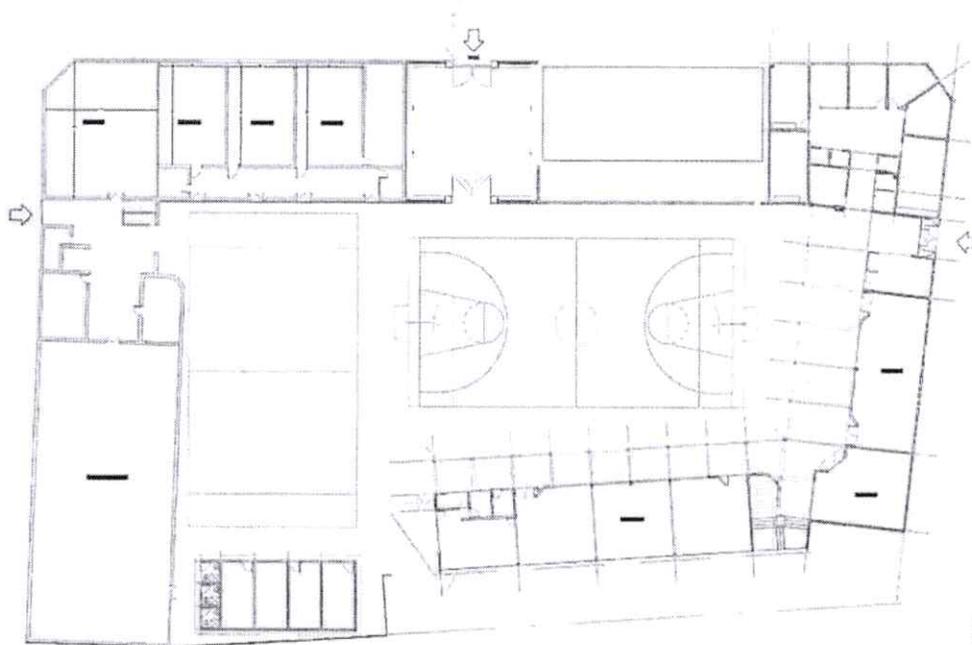
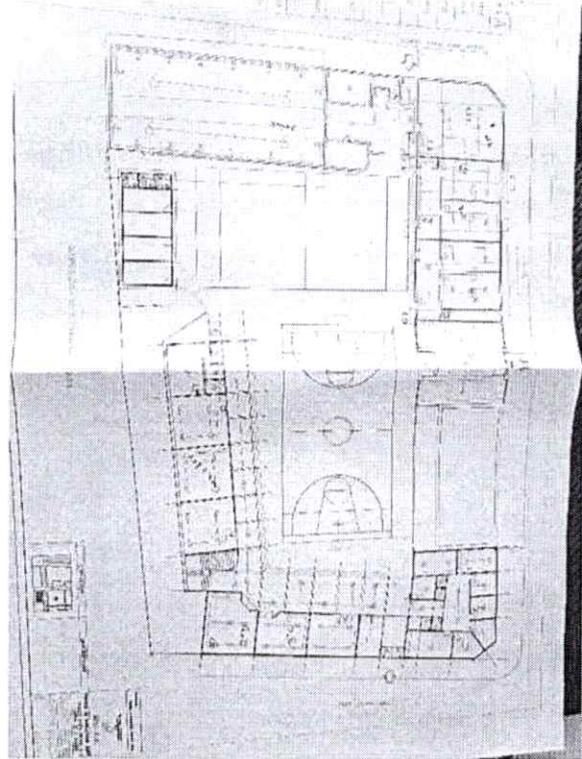
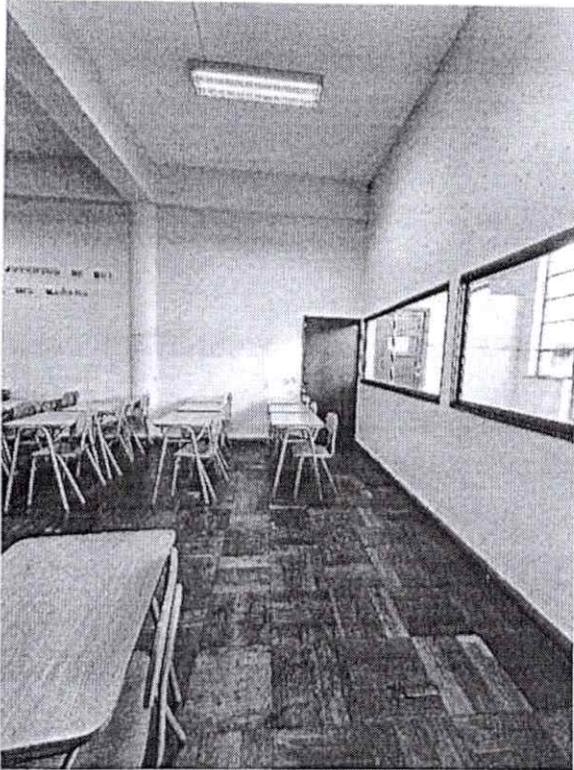
- Adjunto 01: Fotos de visita a terreno
- Adjunto 02: Planos actualizados
- 

2.1 Se realizó la visita a terreno al liceo con motivos de actualización de información de la distribución de las aulas según cursos y medidas reales de los recintos para posteriormente realizar las modificaciones en las planimetrías.

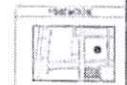


*Cambios L.*

La Serena, 30 de Octubre de 2024.



*Chambers L.*





| DÍA | HORARIO (DESDE-HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024        |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Dibujo de plano de techumbres        |
| 2   | 9:00 - 14:00          | 2.0.- Visita a terreno colegio Marta Brunet                   |
| 3   | 9:00 - 14:00          | 2.0.- Actualización de planimetría Marta Brunet               |
| 4   | 9:00 - 14:00          | 2.0.- Actualización de planimetría Marta Brunet               |
| 5   | -                     |   |
| 6   | -                     |   |
| 7   | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de fachadas modulo nuevo |
| 8   | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de fachadas modulo nuevo |
| 9   | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de fachadas modulo nuevo |
| 10  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de fachadas modulo nuevo |
| 11  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de fachadas modulo nuevo |
| 12  | -                     |   |
| 13  | -                     |   |
| 14  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de Corte A-A             |
| 15  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de Corte B-B             |
| 16  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de Corte B-B             |
| 17  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de Corte C-C             |
| 18  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de Corte D-D             |
| 19  | -                     |   |
| 20  | -                     |   |
| 21  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Rediseño de ampliación de baños      |
| 22  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Rediseño de ampliación de baños      |
| 23  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de Detalle constructivo  |
| 24  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de Detalle constructivo  |
| 25  | 9:00 - 14:00          |   |
| 26  | -                     |   |
| 27  | -                     |   |
| 28  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración diseño de láminas        |
| 29  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración diseño de láminas        |
| 30  | 9:00 - 14:00          | 1.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración diseño de láminas        |
| 31  | 9:00 - 14:00          |   |

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

| Documento              | Indicador<br>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.   |  | ✓                |
| 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  |  | ✓                |
| Evidencias             | 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.   |  | ✓                |
|                        | 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 (\*)

Claudia Lommatzsch Riveros

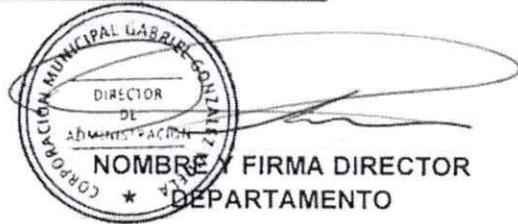


NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(\*) 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.

## 5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE  
SERVICIOS



(\*) 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.