

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2024	MES DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 2024 HASTA 30 DE NOVIEMBRE 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.
- Ortoimagenes de la Comuna de La Serena.



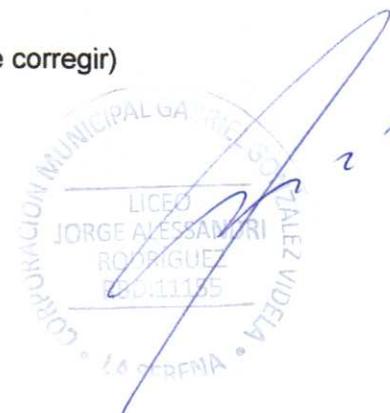
DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 2024
1		
2		
3		
4	10-13 Horas	Trabajo de Gabinete
5	08-13 Horas	Capacitación y Trabajo en Gabinete
6	10-13 Horas	Trabajo de Gabinete
7		
8	08-13 Horas	Capacitación y Trabajo en Gabinete
9		
10		
11	10-13 Horas	Trabajo de Gabinete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

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.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.	✓	✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	✓	✓
Informe de Actividades	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.	✓	✓
Evidencias	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)



CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA
 LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ
 ROL: 11135
 LA SERENA

<p><i>Carlos Barahona Mongado</i></p>	<p>REVISADO UNIDAD DE MANIFIESTACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>

(*) 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

<p>Ricardo Antonio Cabezas Cartes</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>

(*) 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.



CORPORACION MUNICIPAL G.G.V.
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTO
 LA SERENA

JORGE ALESSANDRI
 RODRIGUEZ
 R.B. 11155