CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA : 30/10/2024	**MES DE NOVIEMBRE 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
PERÍODO DE CONTRATO	01-01.2024 HASTA QUE LOS SERVICIOS SEAN REQUERIDOS.
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE : 01-11-2024 HASTA: 30-11-2024 (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 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 OCTUBRE-2024, EN CARPETA ADJUNTA A ESTE FORMULARIO, SE ENTREGAN LOS RESPALDOS DE CADA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE NOVIEMBRE.

DÍA	HORARIO (DESDE-	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 4-

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

	HASTA)	2024
01 AL 30		1.- 29/10/2024: REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, CON PROFESIONALES UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.° 81 2.- 03/11/2024, ACTUALIZACION DE DOS PLANILLAS EJECUTIVAS DE AVANCES DE CONTRATOS MINEDUC Y JUNJI, AL 31/10/2024, REVISION EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA. 3.- 05/11/2024, REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, CON PROFESIONALES UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.° 82. 4.-12/11/2024. REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES CON PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.° 83 5.- 12/11/2024, REUNION DE COORDINACION E INFORMACION CON EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION DON JORGE DIAZ Y LA ASESORA EXTERNA INGENIERO CIVIL MIRTHA MELENDEZ R. SE ADJUNTA ACTA CON TEMAS TRATADOS 6.- 13/11/2024, VISITA INSPECCION AVANCE DE OBRAS U REVISION OBRAS NUEVAS DEL CONTRATO "CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA PARA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO ALGARROBITO, LA SERENA" SE ADJUNTA INFORME TECNICO. (VISITA REALIZADA CON EL ITO DEL CONTRATO. 7.- 14/11/2024, INFORME TECNICO PREPARADO Y PRESENTADO A MINEDUC, SOBRE DISMINUCIONES Y AUMENTOS DEL CONTRATO COLEGIO ALGARROBITO (PRESENTADO POR LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA (SE ADJUNTA COMPLETO INFORME). 8.-15/11/2024, INFORME TECNICO, SOBRE FALTA DE INICIO DE OBRAS A LA FECHA DEL CONTRATO CONSERVACIÓN EMERGENCIA COLEGIO ALFALFARES, RBD 548, LA SERENA. 9.- 19/11/2024: REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES CON PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.° 84. 10.- 21/11/2024, REUNIONES Y GESTION CON ALGUNOS CONSEJEROS REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL, SOBRE EL TRAMITE DE LOS PROYECTOS DEL COLEGIO BRAILE Y JOSE MIGUEL CARRERA Y COLEGIO ALONZO DE ERCILLA, LOS CUALES FUERON PRIORIZADOS POR EL GORE, PARA EL AÑO 2024. 11.- 22/11/2024, REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES CON PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SE ADJUNTA ACTA REUNION N.° 85. 12.- 28/10/2024, PROGRAMA DE VISITAS DE CONTRATOS CON OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE /2024.

CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA
UNIDAD INFRAESTRUCTURA & PROYECTOS
LA SERENA

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

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

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

CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA
UNIDAD INFRAESTRUCTURA & PROYECTOS
LA SERENA

NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TECNICO.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
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

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.