

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN BOLETAS DE HONORARIOS
Corporación Municipal Gabriel González Videla
La Serena

Nombre del Contrato o Proyecto* Ingeniero revisor de obras y ejecución de trabajos generales.

Fecha Inicio del Contrato 01-04-24 Fecha Término Contrato 31-12-24

Nombre del Prestador del Servicio Cristian Carrasco Quilodrán Rut

Correo electrónico / Teléfono de contacto1 Tel.2

Unidad/ Departamento Desempeño INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS Área DEPTO. ADMINISTRACIÓN

Monto Total del Contrato \$ 1.391.304 Orden de Compra N°

Clasificador de uso interno (Código Área) N°

*Nota: De no existir Contrato asociado, favor indicar el N° de la Orden de Compra

I.- Datos Emisión Boleta de Honorarios

Fecha de Emisión 30-11-2024 MONTO BRUTO A PAGAR \$ 1.391.304

Periodo Cobro (Día/ Mes/ Año) 01-11-2024 RETENCIÓN DE IMPTO. 13,75% \$ 191.304

Periodo Cobro (Día/ Mes/ Año) 30-11-2024 LÍQUIDO A PAGAR \$ 1.200.000

II.- Informe de Actividades y Avances

- 1.-Fabricación de caja metálica para MAP Edificio Comunal.
- 2.-Reparación de porton entrada sapu Cestam Cardenal Caro.
- 3.Reparación de SSHH Colegio Arturion Prat
- 4.Reparación de fuga Cestam RSH.
- 5-Reparación de SSHH Centro de Rehabilitación Antihipán.
- 6.-Reparación de cerradura de puerta metálica de antenna radial Cerró Grande.

III.- Dificultades para el logro de las funciones comprometidas y propuestas para solucionarlas

IV.- Certifica revisión conforme del Servicio Prestado

Nombre Completo Jefatura Directa : Claudia Lammatsch Riveros

Establecimiento (Centro de Costo) : Administración Central

Rut Jefatura : 16.188.269-9

Correo electrónico Jefatura : clcr@corporacionlaserena.cl

Teléfono Jefatura (Contacto Directo) : 993812248

VI.- Otras Observaciones y/o Sugerencias

Claudia Lammatsch Riveros

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>NOVIEMBRE</u> DEL 2024
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 2024.-31-DICIEMBRE-2024
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.
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.**

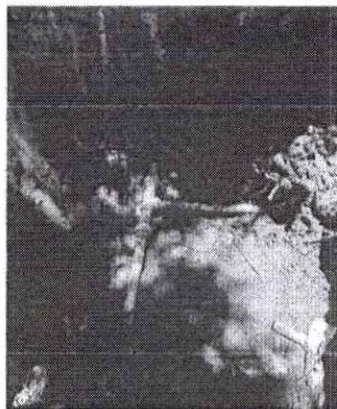
DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 2024
1		Feriado legal
2		
3		
4	0830-1630	Fabricación de cajón metálico para medidor de agua Edificio Comunal.
5	0830-1630	Fabricación de cajón metálico para medidor de agua Edificio Comunal.
6	08.30-16:30	Fabricación de cajón metálico para medidor de agua Edificio Comunal.
7	08:30-16:30	Fabricación de cajón metálico para medidor de agua Edificio Comunal.
8	08:30-16:30	Instalación de cajón metálico para medidor de agua Edificio Comunal
9		
10		
11	0830-1630	Aplicación de concreto en cajón metálico MAP Edificio Comunal.
12	0830-1630	Excavación para buscar fuga de matriz Cesfam RSH.
13	08:30-16:30	Reparación de portón metálico jardín estrellita
14	08:30-16:30	Reparación de portón SAPU Cesfam Cardenal Caro
15	08:30-16:30	Reparación de portón SAPU Cesfam Cardenal Caro
16	08:30-16:30	
17	08:30-16:30	
18	0830-1630	Cesfam Cardenal Reparación de portón SAPU Caro

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

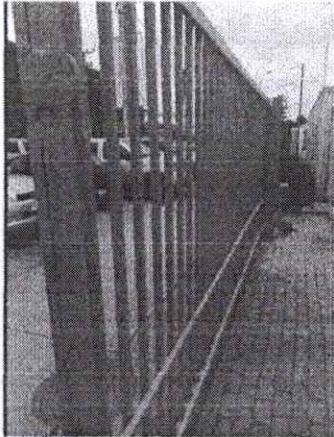
19	08:30-16:30	Reparación de portón SAPU Cesfam Cardenal Caro.
20	08:30-16:30	Reparación de portón SAPU Cesfam Cardenal Caro
21	08:30-16:30	Reparación de portón SAPU Cesfam Cardenal Caro
22	08:30-16:30	SSHH Colegio ARTURO Prat.
23		
24		
25	08.30-16:30	SSHH Anthipan.
26	0830:16:30	SSHH Anthipan
27	08.30-16:30	Reparación de fuga de cañería matriz de agua Cesfam Cardenal Caro.
28	08:30-16:30	Reparación de cerradura de antena radial Cerro Grande.
29	08.30-16:30	Reparación de cerradura de antena radial Cerro Grande.
30		

Respaldo fotográfico

Reparación de fuga de agua CEFAM Raúl Silva Henríquez



Reparación de portón SAPU CEFAM Cardenal Caro



Fabricación de cajón metálico MAP Edificio Comunal



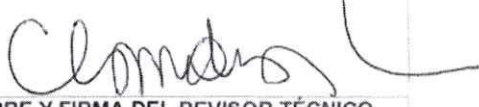
3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

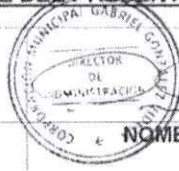
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	✓	✓
	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)

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