

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	29 DE NOVIEMBRE 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 01-11-2024 HASTA 30-11-2024

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 PERÍODO 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.**

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

BITACORA Y EVIDENCIA DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Corporación Municipal Gabriel González Videla

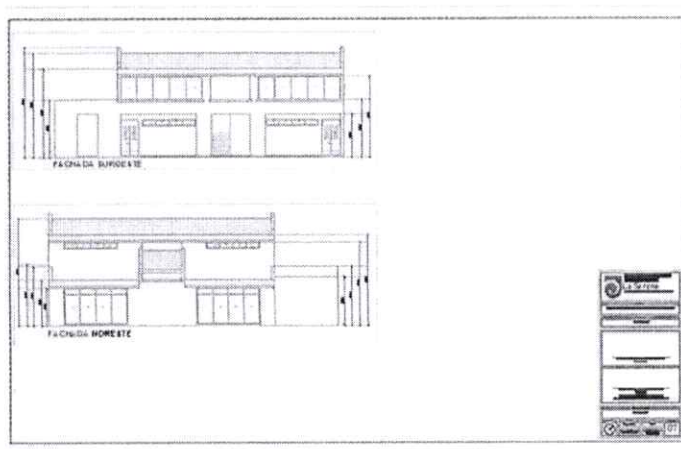
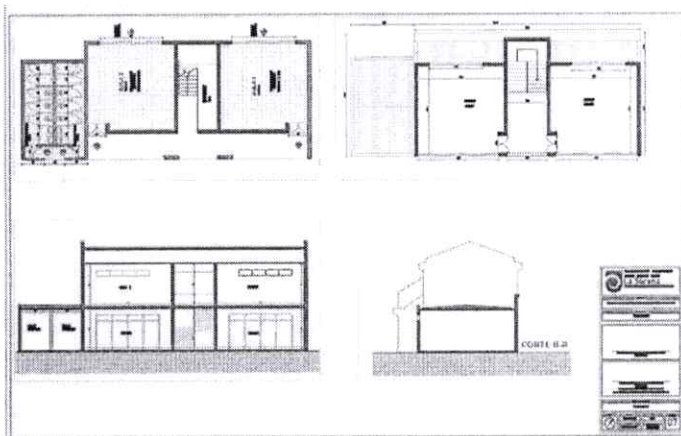


Proyectos desarrollados

1.0 Proyecto Altovalsol

- Adjunto 01: Lamina 8
- Adjunto 02: Lamina 9

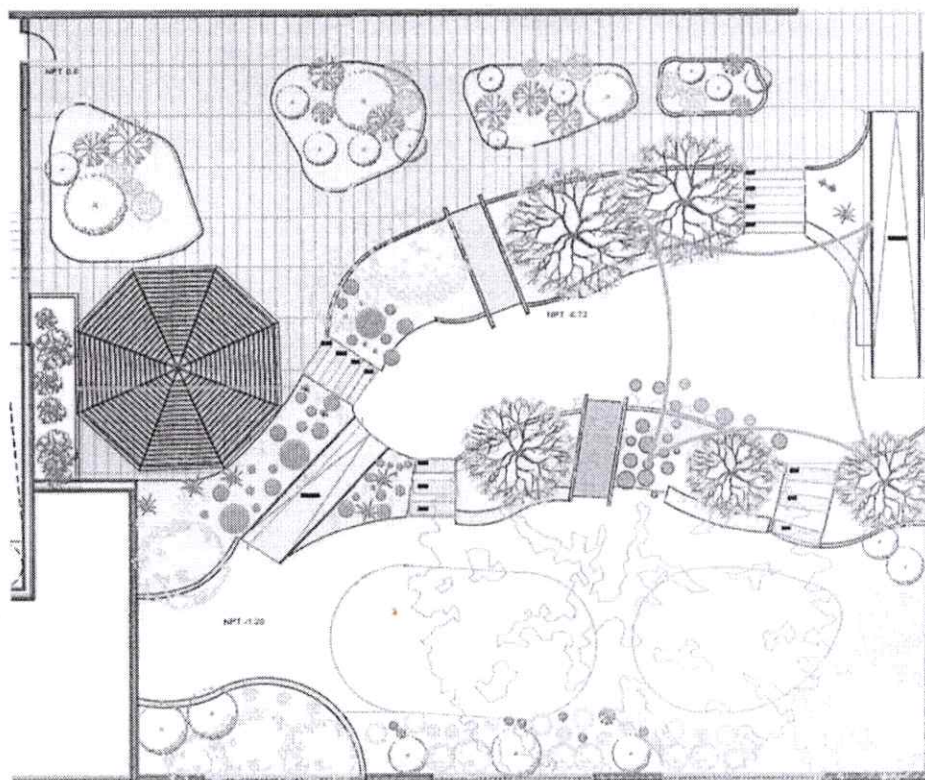
Se continuó con el desarrollo del proyecto elaborando planimetrías de los módulos restantes y al mismo tiempo agregando nuevas láminas de presentación.



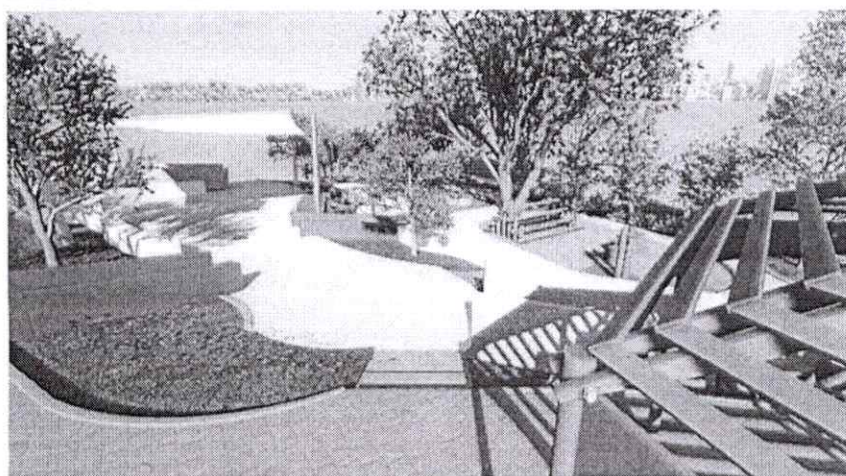
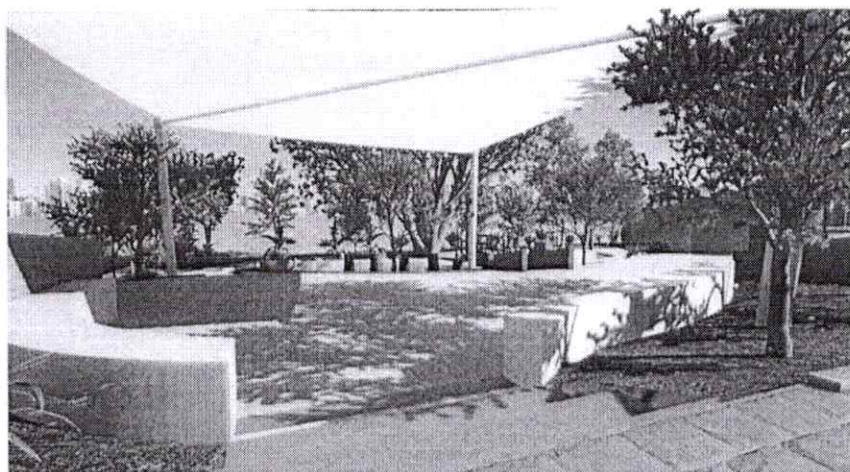
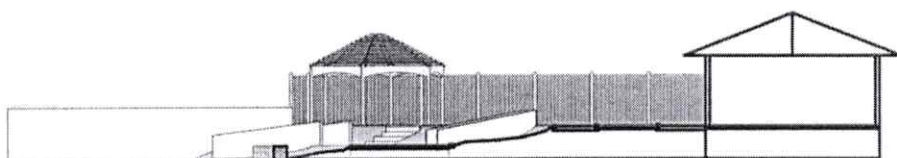
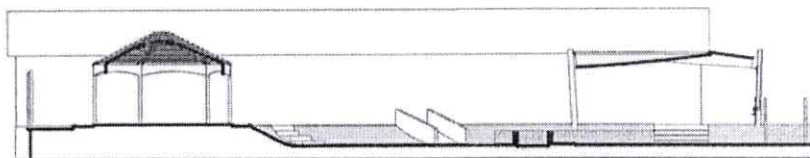
2.0 Proyecto Víctor Domingo Silva

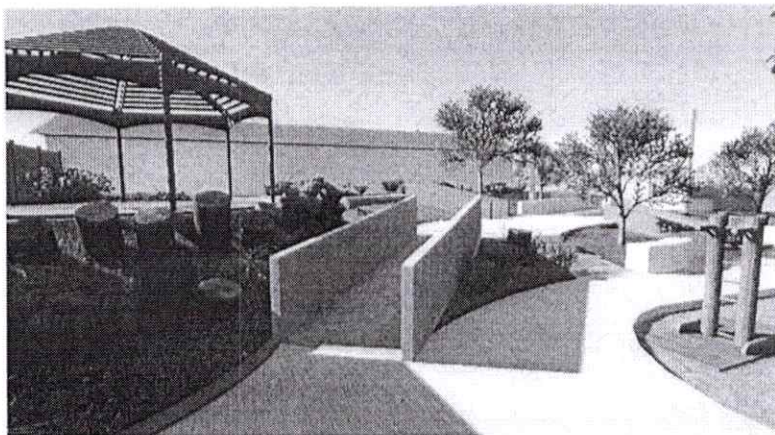
- Adjunto 01: Planimetrías finales
- Adjunto 02: Renders proyectuales

Luego del envío del proyecto a revisión de las autoridades de la municipalidad se sugirieron observaciones que fueron subsanadas por los profesionales de la unidad modificando el diseño original, el cual tuvo que elaborarse nuevamente en cuanto a temas de planimetría, volumetrías 3D y especificaciones técnicas.



La Serena, 29 de noviembre de 2024.



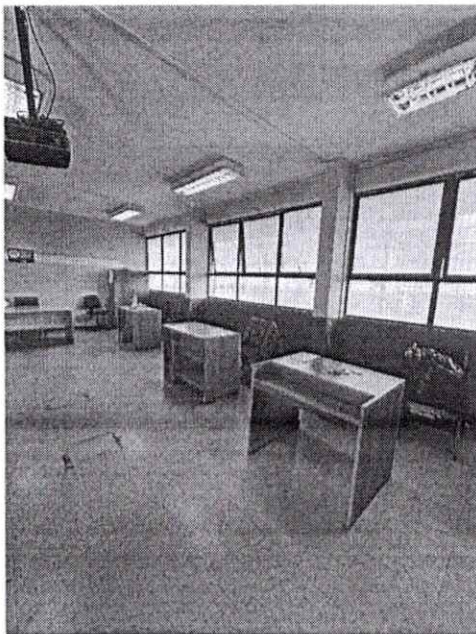
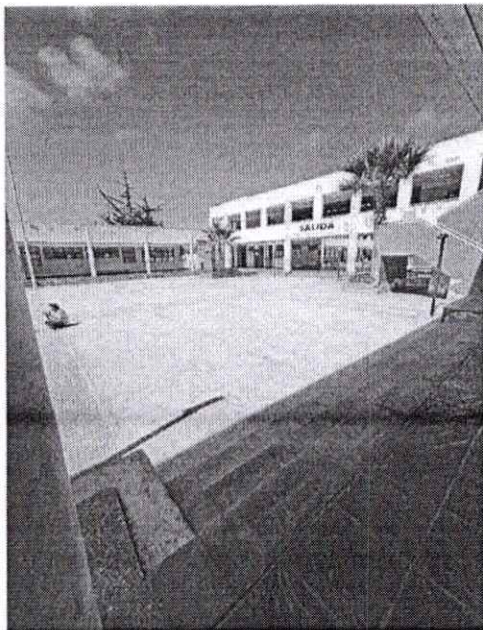


3.0 Visita a terreno colegio Alonso de Ercilla

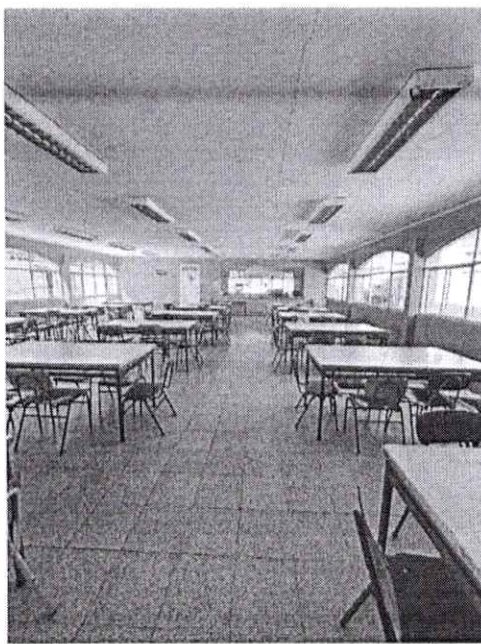
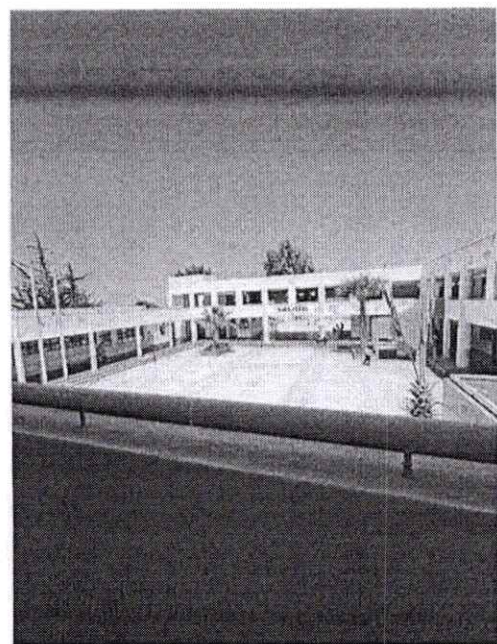
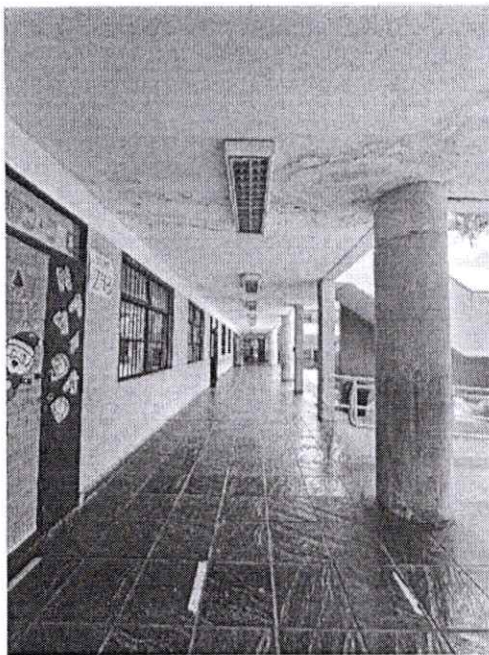
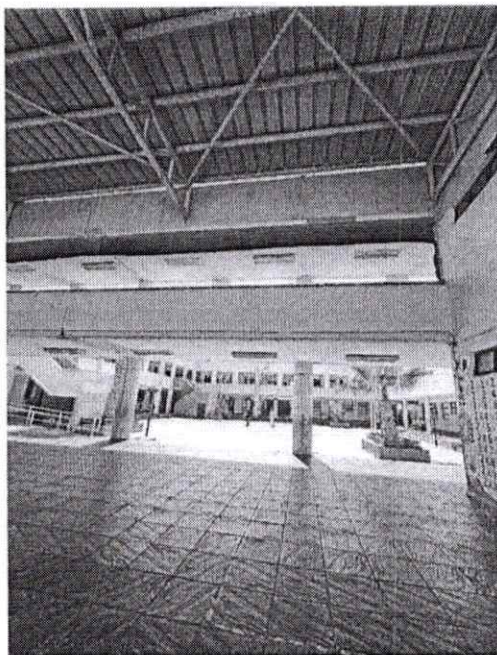
- Adjunto 01: Fotos de visita a terreno

Se realizó la visita a terreno con profesionales de la unidad con motivos de actualización de ciertos recintos de los que no se tenía claridad en las planimetrías y al mismo tiempo se tomaron sus medidas para saber con certeza la cantidad de m² de estos.

Esta visita tuvo motivos de esclarecer información para subsanar las observaciones realizadas al proyecto original de conservación de este recinto.



La Serena, 29 de noviembre de 2024.





DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	-	FERIADO
2	-	
3	-	
4	9:00 - 14:00	1.-Proyecto Altovalsol: Dibujo de puertas y ventanas de módulos faltantes
5	9:00 - 14:00	1.-Proyecto Altovalsol: Dibujo de puertas y ventanas de módulos faltantes
6	9:00 - 14:00	1.-Proyecto Altovalsol: Elaboración nuevas laminas
7	9:00 - 14:00	1.-Proyecto Altovalsol: Elaboración nuevas laminas
8	9:00 - 14:00	1.-Proyecto Altovalsol: Elaboración nuevas laminas
9	-	
10	-	
11	9:00 - 14:00	2.-Proyecto Víctor Domingo Silva: Dibujo de plano según diseño propuesto
12	9:00 - 14:00	2.-Proyecto Víctor Domingo Silva: Dibujo de plano según diseño propuesto
13	9:00 - 14:00	2.-Proyecto Víctor Domingo Silva: Dibujo de plano según diseño propuesto
14	9:00 - 14:00	2.-Proyecto Víctor Domingo Silva: Dibujo de plano según diseño propuesto
15	9:00 - 14:00	2.-Proyecto Víctor Domingo Silva: Dibujo de plano según diseño propuesto
16	-	
17	-	
18	9:00 - 14:00	2.-Proyecto Víctor Domingo Silva: Elaboración de modelo 3D
19	9:00 - 14:00	2.-Proyecto Víctor Domingo Silva: Elaboración de modelo 3D
20	9:00 - 14:00	2.-Proyecto Víctor Domingo Silva: Elaboración de modelo 3D
21	9:00 - 14:00	2.-Proyecto Víctor Domingo Silva: Elaboración de renders
22	9:00 - 14:00	3.- Visita a terreno colegio Alonso de Ercilla
23	-	
24	-	
25	9:00 - 14:00	2.-Proyecto Víctor Domingo Silva: Elaboración de renders
26	9:00 - 14:00	2.- Proyecto Víctor Domingo Silva: Elaboración de renders
27	9:00 - 14:00	2.- Proyecto Víctor Domingo Silva: Elaboración de renders
28	9:00 - 14:00	2.- Proyecto Víctor Domingo Silva: Elaboración de renders
29	9:00 - 14:00	2.- Proyecto Víctor Domingo Silva: Modificación de EE.TT
30	-	

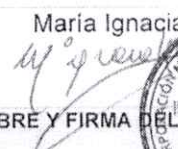
3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

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.	✓	✓
Evidencias	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 (*)	Maria Ignacia Moreira I.  NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO. 
---	--

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

(*) 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.

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

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.