

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	<b>RICARDO ANTONIO CABEZAS CARTES</b>	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	<b>LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ</b>	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	<b>MONITOR TALLER DE GEOMATICA</b>	
N° DE CONTRATO	59441	
PERÍODO DE CONTRATO	0/1/03/2024 – 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 de Diciembre 2024	HASTA 31 de Diciembre 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.**

- Capacitación en el área de Geomatica a los alumnos de las especialidades de Minería y Geología.
- Diseño y elaboración de bases de datos relacionadas con las Ciencias de la Tierra, con un enfoque preferencial en la Comuna de La Serena.
- Generación de un Atlas de la Comuna de La Serena en formato SIG.
- Capacitación en el uso de nuevas tecnologías orientadas a estudios hidrogeológicos con equipos de última generación, tales como localizadores de fuentes de agua subterránea y geo localización con GPS de alta precisión.
- Informe Final del Atlas Comunal La Serena



## 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 DICIEMBRE DE 2024
1		
2	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Generacion de base de datos en ambiente SIG de la Comuna de La Serena
3	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Generacion de base de datos en ambiente SIG de la Comuna de La Serena
4	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Procesamiento de imágenes satelitales de alta precisión de la comuna
5		
6	14.00 a 17.00 (3 Horas)	Diseño de la capa geológica de la Comuna de La Serena
7		
8		
9	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Diseño de la capa geológica de la Comuna de La Serena
10	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Elaboración de texto de la capa geológica de la Comuna de La Serena
11	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Elaboración de texto de la capa geológica de la Comuna de La Serena
12		
13	14.00 a 17.00 (3 Horas)	Elaboración de texto capa geomorfológica comuna de La Serena
14		
15		
16	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Elaboración de texto capa geomorfológica comuna de La Serena
17	10.00 a	Elaboración de texto de la capa de climas comuna de La Serena

	13.00 (3 Horas)	
18	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Elaboración de texto de la capa de climas comuna de La Serena
19		
20	14.00 a 17.00 (3 Horas)	Elaboración del Modelo Digital de Elevación, Pendiente y Exposición solar comunal.
21		
22		
23	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Elaboración del Modelo Digital de Elevación, Pendiente y Exposición solar comunal.
24	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Elaboración del Modelo Digital de Elevación, Pendiente y Exposición solar comunal.
25		
26	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Elaboración del Modelo Digital de Elevación, Pendiente y Exposición solar comunal.
27	14.00 a 17.00 (3 Horas)	Elaboración del Modelo Digital de Elevación, Pendiente y Exposición solar comunal.
28		
29		
30	10.00 a 13.00 (3 Horas)	Elaboración del texto de los Modelos Digitales de Elevación, Pendiente y Exposición solar comunal.
31		

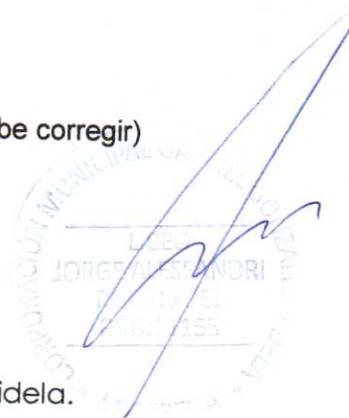


### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	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  
JORGES ESPINOS  
RUT: 155

LICEO  
 JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ  
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O  
 ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR  
 DEL DEPTO (\*)

**REVISADO**  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y  
 DOTACIÓN DPTO EDUCACIÓN CORPORACIÓN  
 G.G.V.  
 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**

Ricardo Antonio Cabezas Cartes	
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.



The image shows a circular official stamp of the Corporación Municipal Gabriel González Videla La Serena. The stamp contains the text "CORPORACION MUNICIPAL", "JOSÉ ALESSANDRI RODRIGUEZ", and "LA SERENA". A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.