

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	30 DE DICIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	JOSÉ ROJAS MICHEA
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO TÉCNICO UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
N° DE CONTRATO	7-57328
PERÍODO DE CONTRATO	01-01-2024 – 13-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-12-2024 HASTA 13-12-2024 (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.**

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.**

## BITACORA Y EVIDENCIA DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

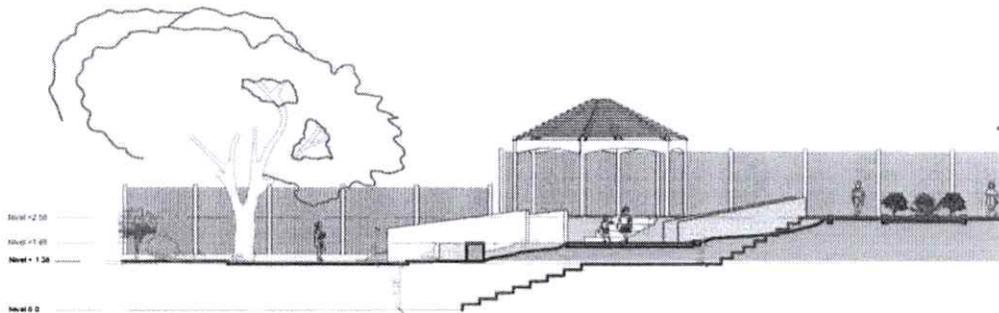
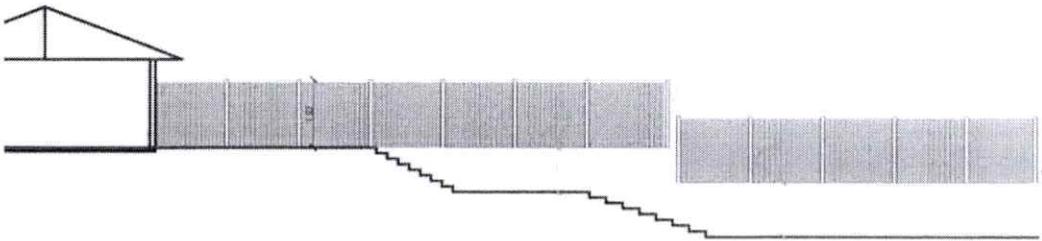
Corporación Municipal Gabriel González Videla

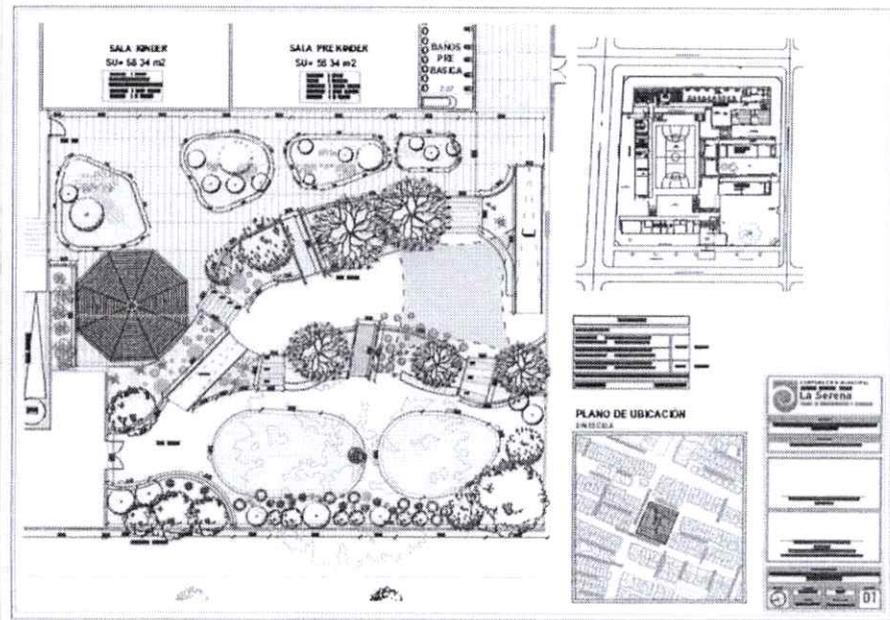
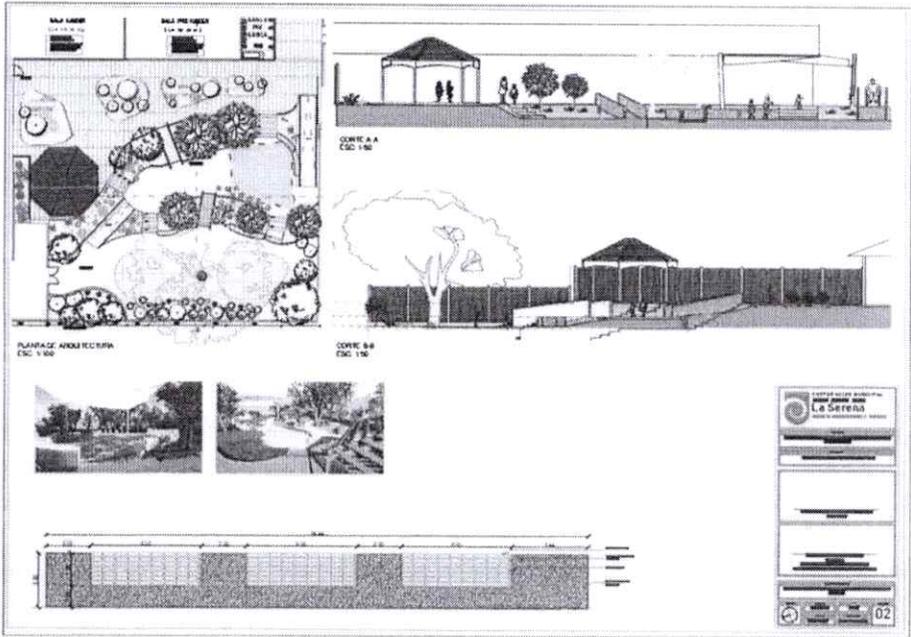
### Proyectos desarrollados

#### 1.0 Proyecto patio Victor Domingo Silva

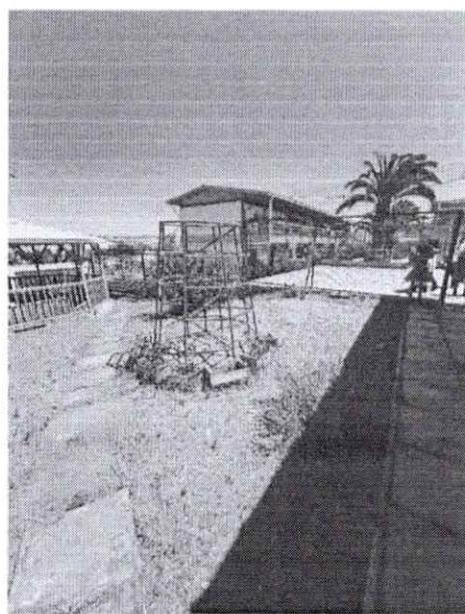
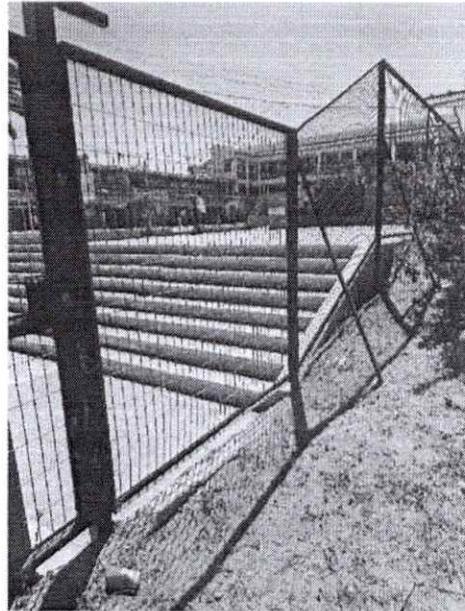
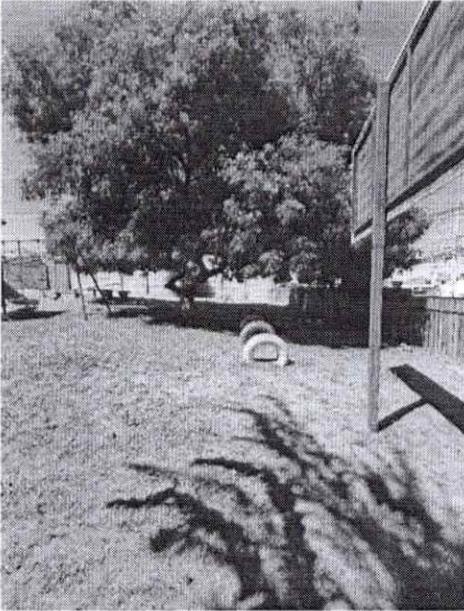
- Adjunto 01: Planimetrías
- Adjunto 02: Fotos de visita a terreno

Se continuó con el desarrollo del proyecto, esta vez visitando el lugar físicamente para recolectar más información sobre el terreno y su pendiente, debido a que debe trabajarse planimétricamente de tal manera que sea fácil para los usuarios desplazarse. Además, se siguió profundizando en los detalles del proyecto de manera gráfica.

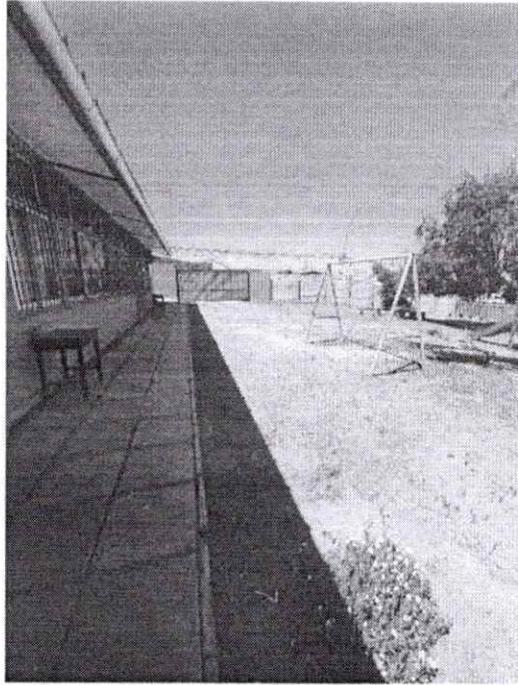
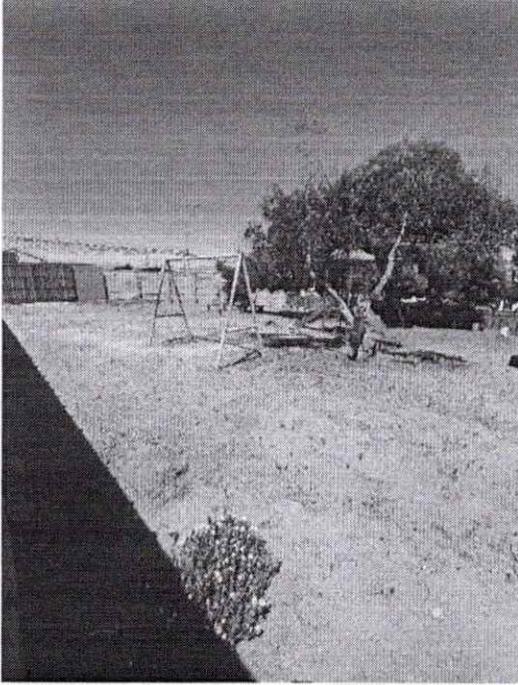




La Serena, 30 de diciembre de 2024.



La Serena, 30 de diciembre de 2024.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the official.



DIA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE DICIEMBRE 2024
1	-	
2	9:00 – 14:00	Proyecto patio Víctor Domingo Silva: Elaboración de planimetrías
3	9:00 – 14:00	Proyecto patio Víctor Domingo Silva: Elaboración de planimetrías
4	9:00 – 14:00	Proyecto patio Víctor Domingo Silva: Elaboración de planimetrías
5	9:00 – 14:00	Proyecto patio Víctor Domingo Silva: Elaboración de planimetrías
6	9:00 – 14:00	Proyecto patio Víctor Domingo Silva: visita a terreno
7	-	
8	-	
9	9:00 – 14:00	Proyecto patio Víctor Domingo Silva: Elaboración de planimetrías según topografía
10	9:00 – 14:00	Proyecto patio Víctor Domingo Silva: Elaboración de planimetrías según topografía
11	9:00 – 14:00	Proyecto patio Víctor Domingo Silva: Elaboración de planimetrías según topografía
12	9:00 – 14:00	Proyecto patio Víctor Domingo Silva: Elaboración de detalles y laminas
13	9:00 – 14:00	Proyecto patio Víctor Domingo Silva: Elaboración de detalles y laminas
14	-	
15	-	
16	9:00 – 14:00	Termino de contrato
17	9:00 – 14:00	Termino de contrato
18	9:00 – 14:00	Termino de contrato
19	9:00 – 14:00	Termino de contrato
20	9:00 – 14:00	Termino de contrato
21	-	
22	-	
23	9:00 – 14:00	Termino de contrato
24	9:00 – 14:00	Termino de contrato
25	-	<b>FERIADO</b>
26	9:00 – 14:00	Termino de contrato
27	9:00 – 14:00	Termino de contrato
28	-	
29	-	
30	9:00 – 14:00	Termino de contrato
31	9:00 – 14:00	Termino de contrato

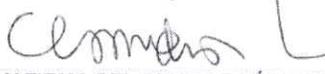
**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

**4. TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Verificar los siguientes antecedentes: 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 período 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 (\*)

Claudia Lommatzsch R.  


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**

<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.