

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

Corporación Municipal Gabriel González Videla

del Servicio

Solo uso Proveedor del Servicio - Solo uso Proveedor del Servicio - Solo uso Proveedor del Servicio

Solo uso Jefatura Directa Corporación Municipal Gabriel González Videla de 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** :

Nombre del Prestador del Servicio : Cristian Carrasco Quilodrán **Rut** :

Corre@ electrónico / Teléfono de contacto1 : **Tel.2** :

Unidad/ Departamento Desempeño : INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS **Área** : DEPTO. ADMINISTRACIÓN

Monto Total del Contrato : \$ 1.159.420 **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	30-05-2024	MONTO BRUTO A PAGAR	\$	1.159.420
Período Cobro (Día/ Mes/ Año)	01-05-2024	RETENCIÓN DE IMPTO.	13,75%	\$ 159.420
Período Cobro (Día/ Mes/ Año)	31-05-2024	LÍQUIDO A PAGAR	\$	1.000.000

II.- Informe de Actividades y Avances

1. Retiro de cerámicos quebrados y soplados sala 7ªA
2. Instalación de cerámicos sala de 7ªA
3. Fraguados de cerámicos sala 7ªA
4. Retiro de cerámicos quebrados y soplados en sala 7ªB
5. Instalación de cerámicos Colegio José Miguel Carrera sala 7ªB
6. Cambio de bomba sumergible aguas sucias Colegio Gabriela Mistral.
7. Instalación de cerámicos en salón de Colegio José Miguel Carrera.
8. Retiro de cerámicos quebrados y soplados sala 6ªB
9. Cortes y dimensionado de cerámicos y retiro de escombros.
10. Instalación de cerámicos sala 6ªB
11. Fraguado de cerámicos y limpieza de sala 6ªB
12. Retiro e instalación de cerámicos de pasillo Colegio José Miguel Carrera.
13. Reparación de fugas de cañería de agua potable prebásica Colegio José Miguel Carrera.
14. Cortes y dimensionado de palmetas sala 5ªB Colegio José Miguel Carrera.
15. Reparación de ducha bidet CESFAM Emilio Schaffhauser.
16. Fraguado de cerámicos de sala 5ªB Colegio José Miguel Carrera.
17. ación de pintura en sala de espera CESFAM Cardenal Caro.

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 Lommatzsch Riveros

Establecimiento (Centro de Costo) : Administración Central

Rut Jefatura :

Corre@electrónico Jefatura : clr@corporacionlaserena.cl

Teléfono Jefatura (Contacto Directo) :

VI.- Otras Observaciones y/o Sugerencias



[Handwritten signature]

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 MAYO 2024
1		Feriado legal
2	08:30-16:30	Retiro de cerámicos quebrados y soplados sala 7°A
3	08:30-16:30	Instalación de cerámicos sala de 7°A
4		
5		
6	08:30-16:30	Fraguados de cerámicos sala 7°A
7	08:30-16:30	Retiro de cerámicos quebrados y soplados en sala 7°B
8	08:30-16:30	Instalación de cerámicos Colegio José Miguel Carrera sala 7°B
9	08:30 - 16:30	Cambio de bomba sumergible aguas sucias Colegio Gabriela Mistral.
10	08:30-16:30	Instalación de cerámicos en salón de Colegio José Miguel Carrera.
11		
12		
13	08:30-16:30	Retiro de cerámicos quebrados y soplados sala 6°B
14	08:30-16:30	Cortes y dimensionado de cerámicos y retiro de escombros.
15	08:30-16:30	Instalación de cerámicos sala 6°B
16	08:30-16:30	Fraguado de cerámicos y limpieza de sala 6°B

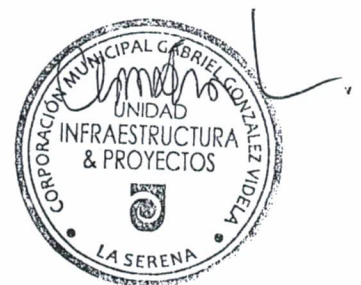
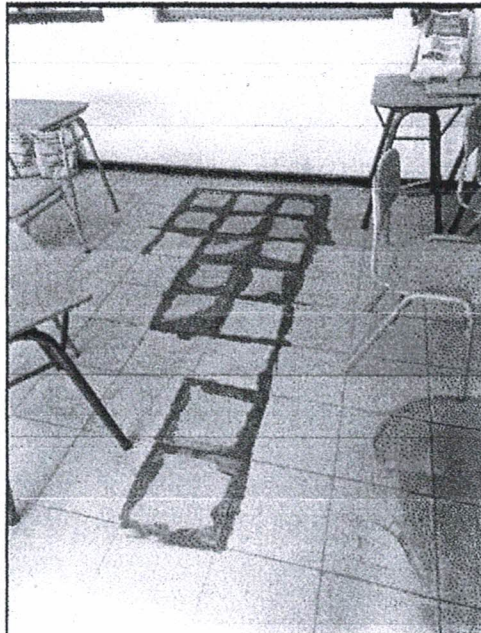
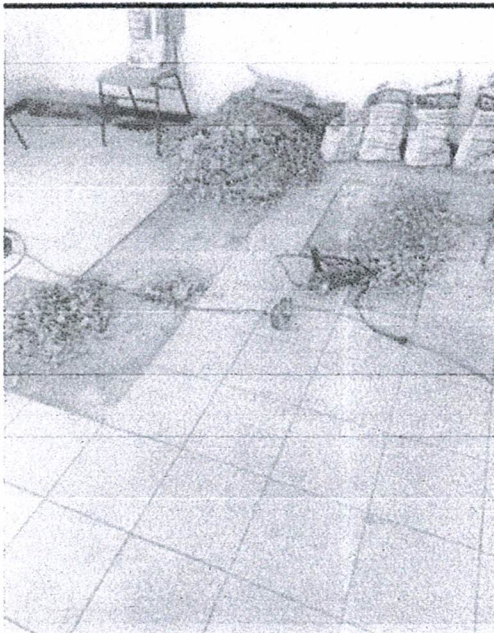
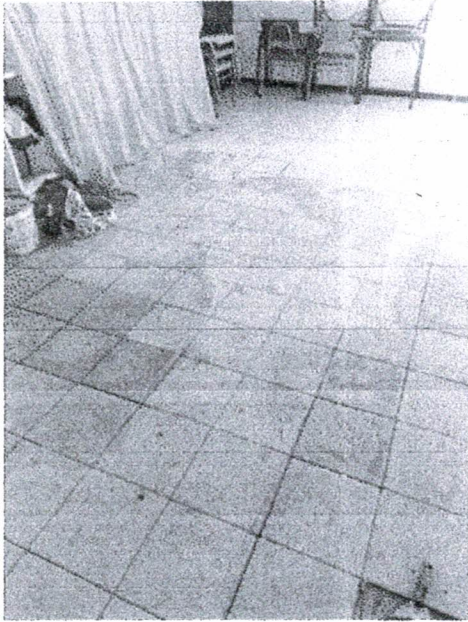


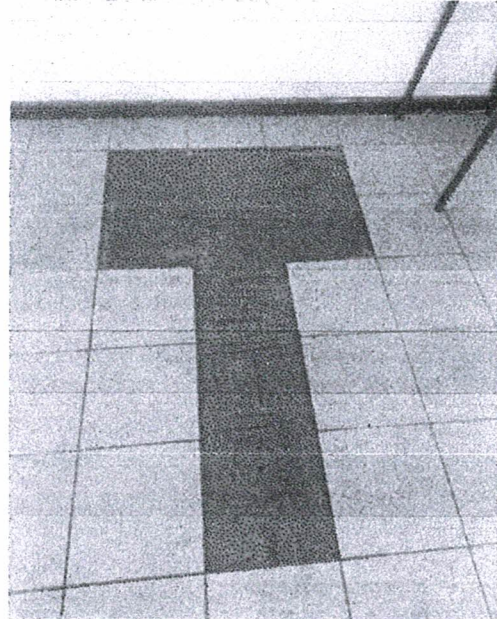
17	08:30-16:30	Retiro e instalación de cerámicos de pasillo Colegio José Miguel Carrera.
18		
19		
20	08:30-16:30	Reparación de fugas de cañería de agua potable prebásica Colegio José Miguel Carrera.
21		Feriado legal
22	0830:16:30	Retiro de cerámicos sala 5°B Colegio José Miguel Carrera
23	08:30-16:30	Retiro de cerámicos y escombros sala 5°B Colegio José Miguel Carrera.
24	08:30-16:30	Cortes y dimensionado de palmetas sala 5°B Colegio José Miguel Carrera.
25		
26		
27	08.30-16:30	Reparación de ducha bidet CESFAM Emilio Schaffhauser.
28	08:30-16:30	Instalación de cerámicos de sala 5°B Colegio José Miguel Carrera.
29	08:30-16:30	Fraguado de cerámicos de sala 5°B Colegio José Miguel Carrera.
30	08:30-16:30	Aplicación de pintura en sala de espera CESFAM Cardenal Caro.
31	08.30-16.30	Aplicación de pintura en sala de espera CESFAM Cardenal Caro.

Respaldos fotográficos

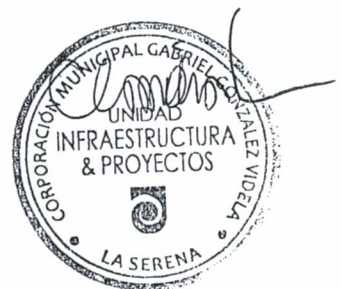
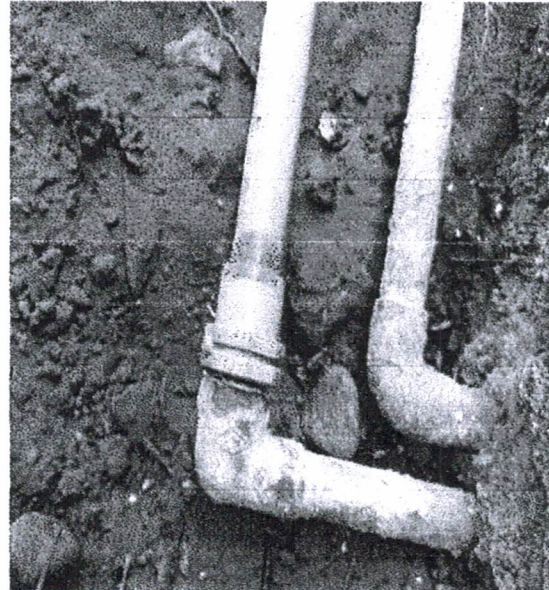
Instalación de cerámicos, retiro de cerámicos quebrados soplados, retiro de escombros y fraguado de cerámicos. Colegio José Miguel Carrera.



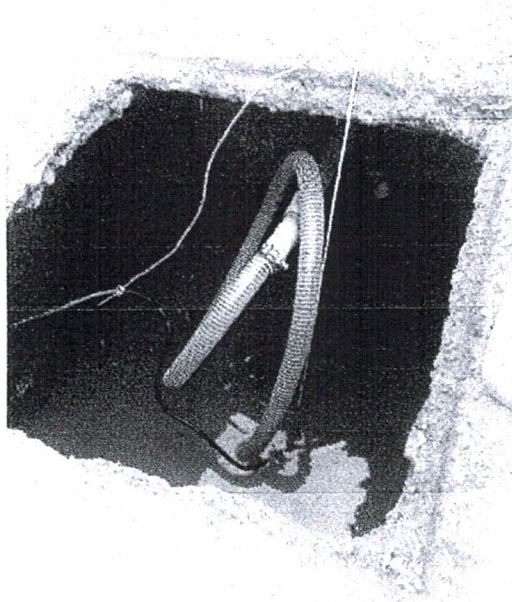




Reparación de baño Prebásica Colegio José Miguel Carrera



Instalación de bomba sumergible Colegio Gabriela Mistral.



3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
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)

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.

	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO. <i>Claudia Román y son Pineda</i>

(*) 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.