

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		
2		
3	08.30-16:30	Reparación de SS. HH Colegio Jorge Alessandri.
4	0830-1630	Reparación de SS. HH Colegio Jorge Alessandri
5	0830-1630	Reparación de SS. HH Colegio Pedro Aguirre Cerda
6	08.30-16:30	Cambios de vidrios de salas Colegio Pedro Aguirre Cerda
7	08:30-16:30	Instalación de cerámicos y separador de urinarios Colegio Pedro Aguirre Cerda.
8		
9		
10	08:30-16:30	Aplicación de pintura pasillos Cesfam Cardenal Caro
11	0830-1630	Reparación de SS. HH, instalación de tubo bajada de agua y reparación de techumbre en Cesfam Las Compañías.
12	0830-1630	Reparación de techumbre Colegio Víctor Domingo Silva.
13	08:30-16:30	Reparación de fugas de Baños y instalación de cerradura Cescof Villa Alemania.
14	08:30-16:30	Permiso administrativo.
15	08:30-16:30	
16	08:30-16:30	
17	08:30-16:30	Aplicación de pintura de señaléticas Cesfam Cardenal Caro
.	0830-1630	Aplicación de pintura y yeso en Cesfam Cardenal Caro.



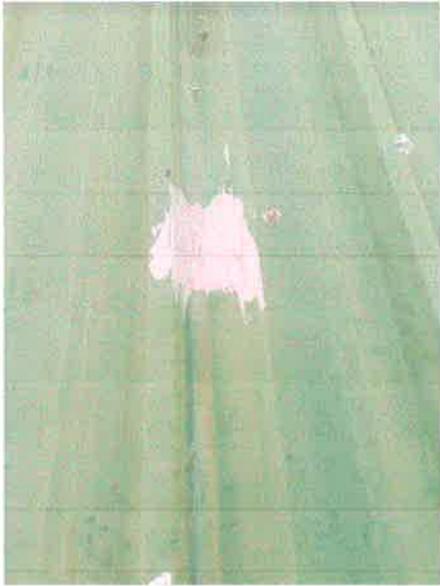
19	0830-16:30	Aplicación de pintura y pasta muro Cesfam Cardenal Caro.
20	08:30-16:30	Feriado Legal.
21	08:30-16:30	Aplicación de pintura en pasillos Cesfam Cardenal Caro.
22		
23		
24	08:30-16:30	Reparación de enchufes y interruptores Posta Algarrobito.
25	08:30-16:30	Reparación de Grifería en baños de Posta Algarrobito.
26	0830:16:30	Reparación de chapas de puertas y rebaje de puertas Posta Algarrobito.
27	08.30-16:30	Evaluación y compras de materiales para reparación de cielo falso Cesfam PAC
28	08:30-16:30	Instalación de cielo falso Cesfam PAC.
29		
30		

Respaldos fotográficos

Reparación de fuga de SSHH, instalación de puerta e instalación de chapa de puerta de baño CECOF Villa Alemania



Reparación de techumbre Colegio Víctor Domingo Silva.



Aplicación de pintura CESFAM Cardenal Caro



Reparación de techumbre, instalación tubo bajada de agua, cambio de válvula de paso
CESFAM Las Compañías



Cambio de interruptores, cambio de llave lavamanos, cambio de enchufes, cambio de llave de patio Posta Rural Algarrobito



Reparación de fuga de fluxómetro Liceo Jorge Alexandri Rodríguez



Instalación de ventanas y puerta, instalación de vidrio de celosías Colegio Pedro Aguirre Cerda



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.	✓	✓
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.	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO. Claudia Román

(*) 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

Cristian Carras	
NOMBRE Y FIRMA TADOR 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.