

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	28 DE JUNIO 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 01-06-2024	HASTA 30-06-2024
	(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.**

La Serena, 28 de Junio de 2024.

## BITACORA Y EVIDENCIA DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

### Corporación Municipal Gabriel González Videla

#### Proyectos desarrollados

##### 1.0 Proyecto Coquimbito

- Adjunto 01: Render 01
- Adjunto 02: Render 02
- Adjunto 03: Render 03

**1.1** Una vez realizado el levantamiento 3d durante el periodo del mes anterior, se procede a detallar el modelo según materiales y texturas solicitadas conforme planimetría para posteriormente elaborar imágenes foto realistas que darán cuenta de la calidad y los espacios del proyecto y así, lograr que los usuarios del colegio coquimbito comprendan de mejor manera el resultado final del proyecto.



La Serena, 28 de Junio de 2024.

## 2.0 Visita a terreno: ex colegio José Gaspar Marín.

- Adjunto 01: Fotos de visita a terreno

2.1 Se realizó una segunda visita a terreno para acompañar a los profesionales de la unidad de infraestructura y rectificar medidas de los módulos del colegio, además de hacer registro fotográfico y continuar con el apoyo de levantamiento planimétrico.



La Serena, 28 de Junio de 2024.

### 3.0 Proyecto Altovalsol

- Adjunto 01: Planimetría del proyecto
- Adjunto 02: Imágenes de estudio de rampa
- Adjunto 03: Imágenes de diseño de módulo de 2 pisos

3.1 Continuando con el avance de proyecto del colegio de Altovalsol, se siguió detallando la planimetría y mejorando las propuestas ya realizadas, entre estas se encuentra el cambio de diseño de la rampa accesible hacia 2do piso según corrección de encargada de la unidad, se incrementaron zonas de paisajismo y mobiliario dentro del colegio como propuesta y se modificaron aspectos del módulo de salas, al cual se le agregará un 2do piso. Este módulo tendrá una remodelación completa concluyendo con un nuevo diseño visualmente más moderno, albergando mayor cantidad de salas para el establecimiento.

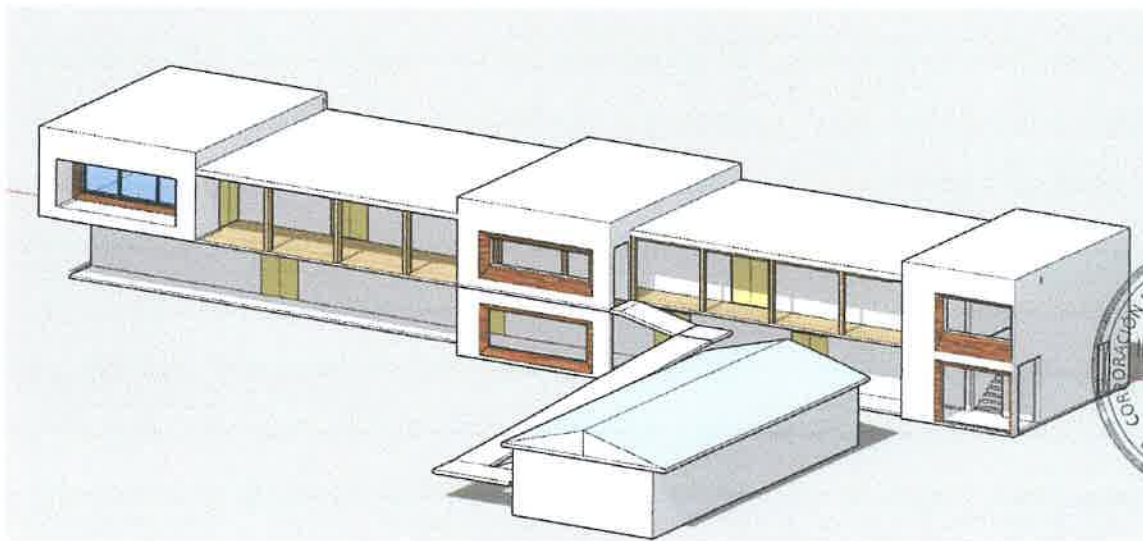
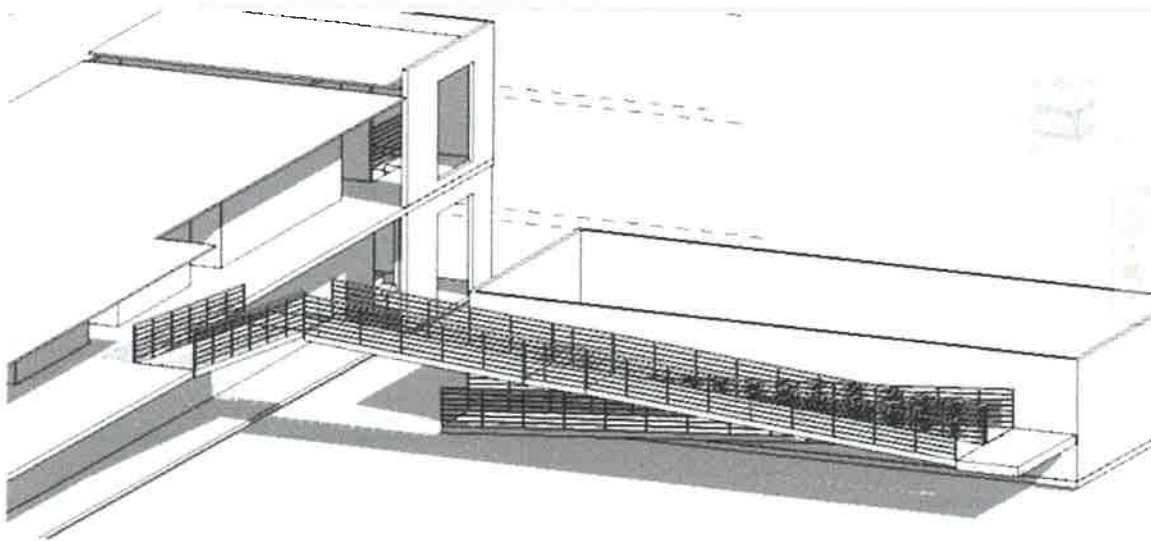
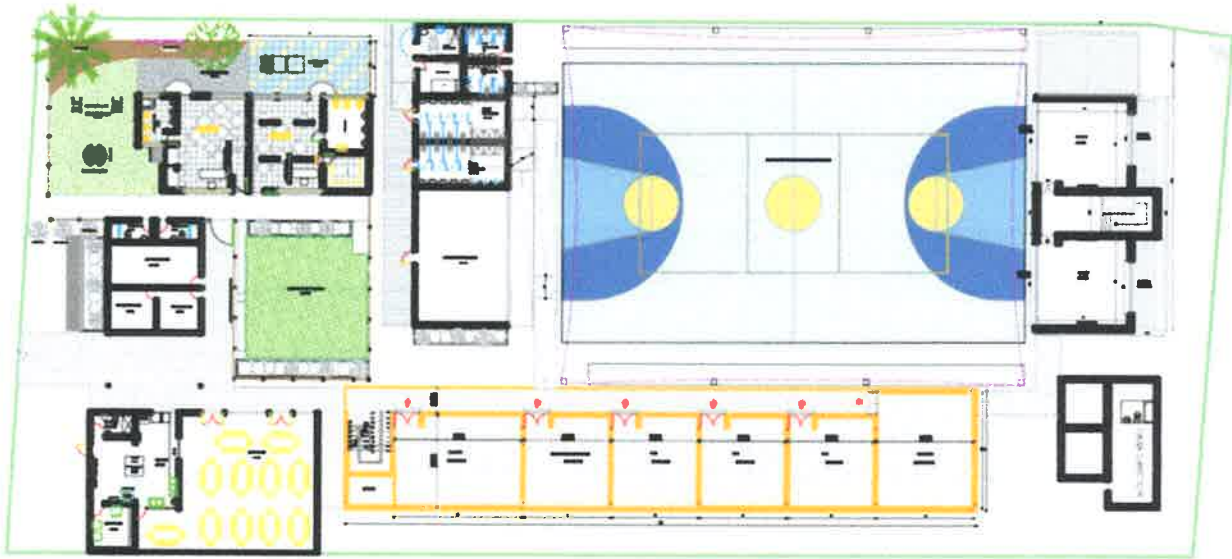
Hasta ahora las modificaciones solicitadas y sus propuestas son:

- 1.- Diseño de patio sector de pre básica, cambio de pavimentos.
- 2.- Ampliación de comedor del colegio.
- 3.- Mejoramiento de baños Bloque F y conservación de aulas.
- 4.- Mejoramiento de baños Bloque E (dos pisos).
- 5.- Mejoramiento total del módulo de salas de clases básica.
- 6.- Propuesta y diseño de 2do piso en todo el volumen de salas aumentando la capacidad de aulas del establecimiento.
- 7.- Diseño de rampa accesible a segundo piso.
- 8.- Mejoramiento de espacios abiertos del colegio.
- 9.- Ampliación de bloque F, se agrega baño accesible, baño de profesores y enfermería.
- 10.- Mejoramiento de multicancha.
- 11.- Conservación de todas las aulas, interviniendo pisos, ventanas, pintura de muros y cielos.





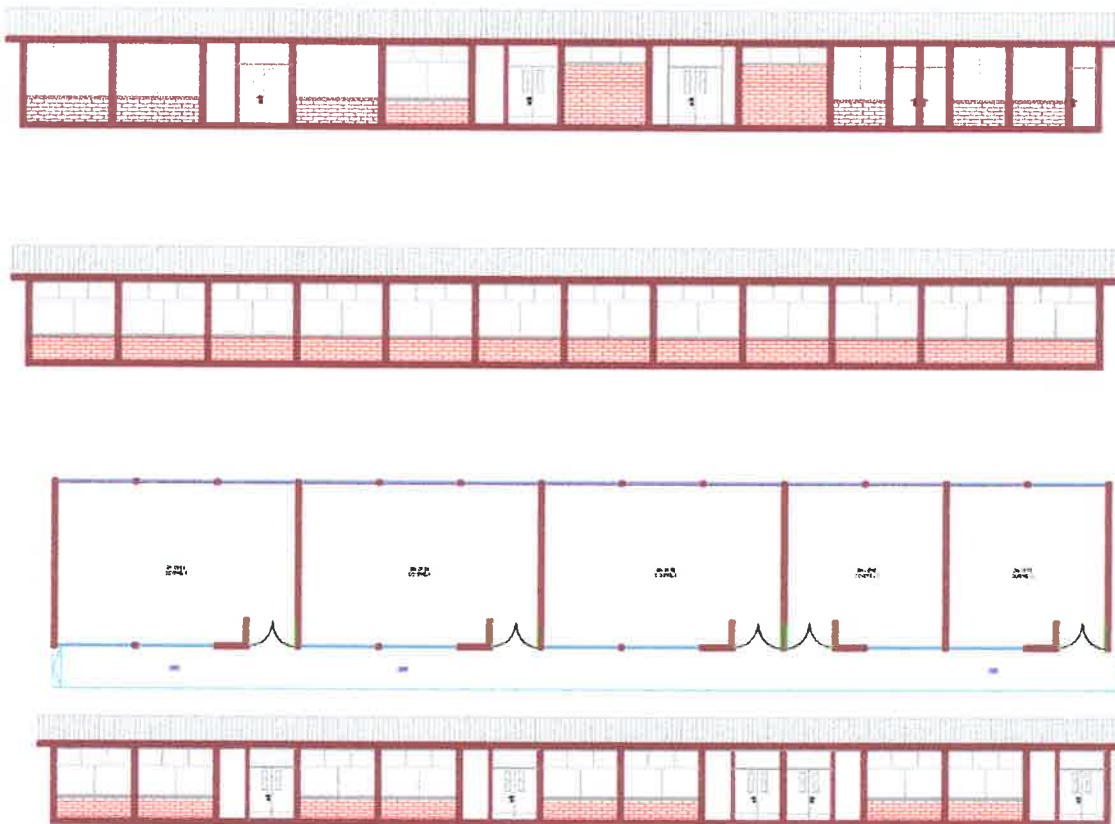
La Serena, 28 de Junio de 2024.



#### 4.0 Proyecto contingencia PAC

- Adjunto 01: Imagen de planimetrías.

4.1 Se solicitó apoyo en la elaboración de planimetrías para el mejoramiento del ex colegio José Gaspar Marín. Para la completa comprensión del proyecto es necesario obtener planimetrías de todas las vistas necesarias, en este caso la planta de arquitectura está en desarrollo mientras se deben desarrollar las elevaciones de los distintos módulos del colegio y así obtener mejores avances del proyecto trabajando en colaboración.



  
José Ignacio Rojas Michea  
Dibujante Arquitectónico  
Lic. en Arquitectura



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1	-	
2	-	
3	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto Coquimbito: Elaboración de modelo 3D colegio coquimbito.
4	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto Coquimbito: Avance de modelo 3D.
5	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto Coquimbito: Avance de modelo 3D.
6	9:00 – 14:00	2.0 Visita a terreno: ex colegio José Gaspar Marín.
7	9:00 – 14:00	1.0 Proyecto Coquimbito: Entrega y presentación de imágenes foto realistas.
8	-	
9	-	
10	9:00 – 14:00	3.0 Proyecto Altovalsol: Avance de aspectos del proyecto.
11	9:00 – 14:00	3.0 Proyecto altovalsol: Elaboración de diseño 3d de propuesta 2do piso
12	9:00 – 14:00	3.0 Proyecto altovalsol: Avance de diseño 3d de propuesta 2do piso
13	9:00 – 14:00	3.0 Proyecto altovalsol: Avance de diseño 3d de propuesta 2do piso
14	9:00 – 14:00	3.0 Proyecto Altovalsol: Avance de diseño en módulo de 2do en 3d
15	-	
16	-	
17	9:00 – 14:00	3.0 Proyecto Altovalsol: Avance de diseño en módulo y presentación de diseño a jefatura
18	9:00 – 14:00	3.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de diseño de rampa accesible a modulo de salas
19	9:00 – 14:00	3.0 Proyecto Altovalsol: Elaboración de diseño de rampa accesible a módulo de salas
20	9:00 – 14:00	<b>FERIADO</b>
21	9:00 – 14:00	3.0 Proyecto Altovalsol: Avance de diseño en aspectos generales del colegio.
22	-	
23	-	
24	9:00 – 14:00	4.0 Proyecto contingencia PAC: Se solicitó apoyo en la elaboración de planos
25	9:00 – 14:00	4.0 Proyecto contingencia PAC: Elaboración de planimetrías
26	9:00 – 14:00	4.0 Proyecto contingencia PAC: Elaboración de planimetrías
27	9:00 – 14:00	4.0 Proyecto contingencia PAC: Elaboración de planimetrías
28	9:00 – 14:00	4.0 Proyecto contingencia PAC: Elaboración de planimetrías
29	-	
30	-	

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--





#### 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.	✓	✓
	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)

	
	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>



(\*) 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

José Roias Michea	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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.