

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>  JULIO  </u> DEL 2024	
NOMBRE	CRISTIAN CARRASCO QUILODRÁN	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	INGENIERO REVISOR DE OBRAS Y EJECUCIÓN DE TRABAJOS GENERALES	
N° DE CONTRATO	60138	
PERÍODO DE CONTRATO	01 DE ABRIL – 12 DE DICIEMBRE 2024	
	DESDE 01-07-2024	HASTA 31-07-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	(DÍA-MES-AÑO) (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.**

Ingeniero revisor de obras y ejecución de trabajo menores 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.**

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MAYO 2024
1	08:30-16:30	Retiro de piso flotante jardín los Pececitos
2	08:30-16:30	Instalación de cerámicos en oficina de Directora de jardín los Pececitos.
3	08.30-16:30	Instalación de cerámicos en oficina de Directora de jardín los Pececitos.
4	08:30-1630	Instalación de cerámicos en oficina de Directora de jardín los Pececitos.
5	08:30-1630	Fraguado de cerámicos.
6		
7		
8	08:30-16:30	Cambio de llave lavamanos de baño de funcionario Emilio Schaffauser
9	08:30_16:30	Permiso.
10	08:30-16:30	Permiso.
11	0830-1630	Se destapa cámara de agua servida colegio Japón.
12	0830-1630	Retiro de artefacto de baños de Cesfam PAC.
13	08:30-16:30	
14	08:30-16:30	
15	08:30-16:30	Permiso administrativo.
16	08:30-16:30	Feriado Legal.
17	08:30-16:30	Reparación de puerta de farmacia Cesfam PAC.
18	0830-1630	Reparación de baños Cesfam PAC.
19	0830-16:30	Reparación de baños Cesfam PAC.
20		
21		
22	08.30-16:30	Retiro de cerámicos de baño Cesfam PAC.
23	08:30-16:30	Retiro de cerámicos sala 4 básico colegio JMC
24	08:30-16.30	Instalación de cerámicos Colegio JMC

25 08:30-16:30

Aplicación de pintura e instalación de lavamanos en box Cesfam PAC.

26 0830:16:30

Permiso.

27

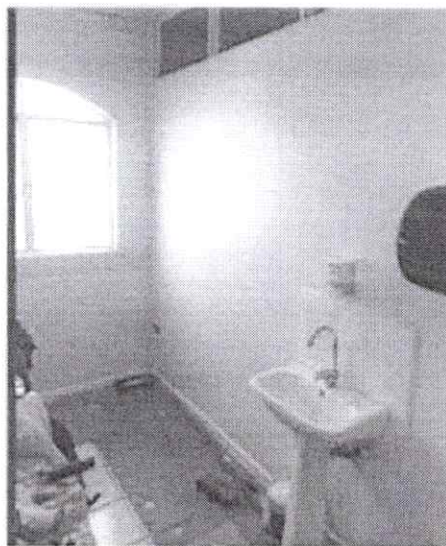
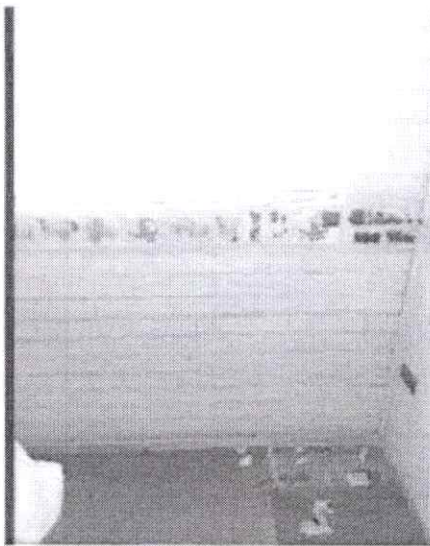
28

29 08;30-16:30 Aplicación de pintura en box #5 Cecosf Villa el Indio.

30 08:30-16:30 Aplicación de pintura en box de matrona Cecosf Villa el Indio.

31 08:30-16:30 Aplicación de pintura sala multiuso Cecosf Villa el Indio.

**Respaldos fotográficos Aplicación de pintura en box N° 5, Cecosf Villa el Indio**



**Instalación lavamanos y aplicación de pintura en box, PAC**

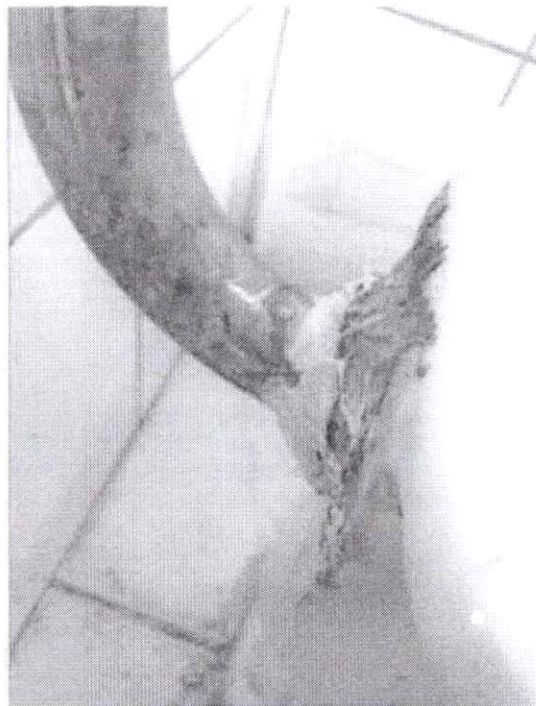




**Reposición de cerámicos, retiro de cerámicos quebrados, Colegio José Miguel Carreras**



**Reparación de baño PAC**



**Retiro de lavamanos de baño, PAC**



**Instalación de fluxómetro de baño de minusválido, PAC.**





### 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	✓	✓

(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.**

(\*) 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 Carrasco Quilodrán

**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.