

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|---|---|
| FECHA | MES DE <u>AGOSTO</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 |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE 01-08-2024 HASTA 31-08-2024 (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.

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 | Aplicación de pintura en cielo de sala multiuso Cescof Villa el Indio. |
| 2 | 08:30-16:30 | Reparación de techumbre Cesfam Las Compañías. |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | 08:30-16:30 | Instalación de cerámicos de baños Colegio JMB. |
| 6 | 08:30-16:30 | Instalación de cerámicos de muros Colegio JMB. |
| 7 | 08:30-16:30 | Cambio de fluxómetros Colegio Arturo Prat |
| 8 | 08:30-16:30 | Cambio de kit de membranas de fluxómetros Colegio Arturo Prat. |
| 9 | 08:30_16:30 | Reparación de shaff de baños Colegio Arturo Prat. |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | 0830-1630 | Cambio de fluxómetro de baños Colegio Arturo Prat. |
| 13 | 08:30-16:30 | Aplicación de pintura en Separadores de baños Colegio Arturo Prat. |
| 14 | 08:30-16:30 | Aplicación de pintura en Separadores de baños Colegio Arturo Prat. |
| 15 | 08:30-16:30 | Feriado Legal. |
| 16 | 08:30-16:30 | Permiso Administrativo. |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | 0830-16:30 | Aplicación de pintura en Separadores de baños Colegio Arturo Prat. |
| 20 | 08.30-16.30 | Aplicación de pintura en Separadores de baños Colegio Arturo Prat. |
| 21 | 08.30-16.30 | Reparación de cortina metálica Cesfam Emilio Shaufasser. |
| 22 | 08.30-16:30 | Aplicación de pintura en Separadores de baños Colegio Arturo Prat. |
| 23 | 08:30-16:30 | Aplicación de pintura de muros exteriores bombonas Colegio Arturo Prat. |
| 24 | | |



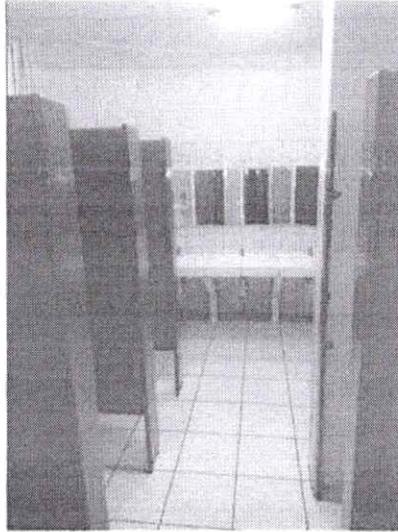
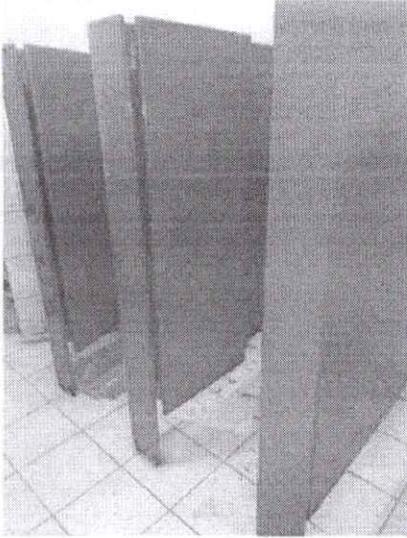
| | | |
|----|-------------|--|
| 25 | | |
| 26 | 0830:16:30 | Aplicación de pintura muro exteriores baños Colegio Arturo Prat. |
| 27 | 08.30-16:30 | Aplicación de pintura muro exteriores baños Colegio Arturo Prat |
| 28 | 08.30-16.30 | Levantamiento de grifería Colegio Arturo Prat. |
| 29 | 08;30-16:30 | Instalación de placas de yeso cartón Cefsam PAC. |
| 30 | 08:30-16:30 | Instalación de placas de yeso cartón Cefsam PAC. |
| 31 | | |

Respaldos fotográficos.

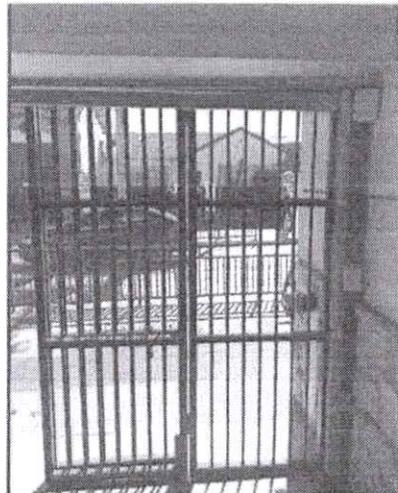
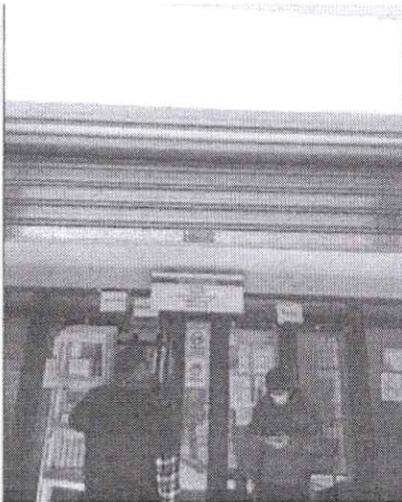
Instalación de placas yeso cartón, oficina CESFAM PAC.



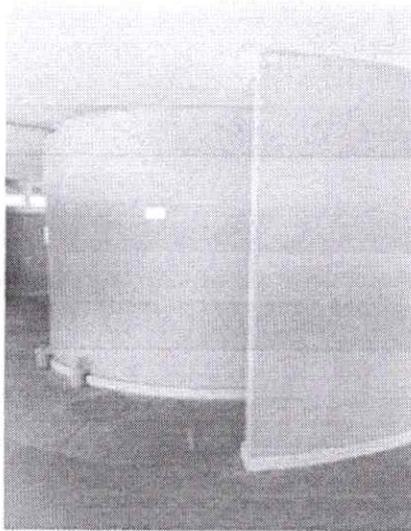
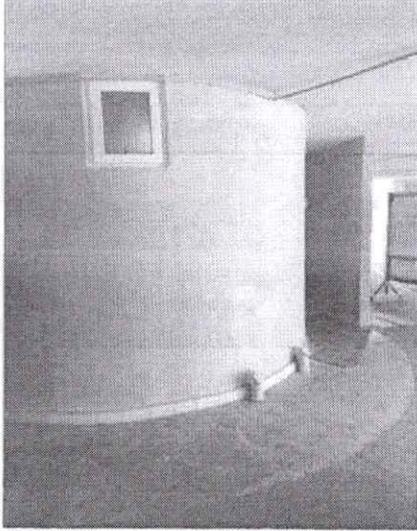
Mantenimiento Aplicación de pintura esmalte sintética separadores de baño Colegio Arturo Prat Chacón.



Reparación de cortina metálica CESFAM Emilio Schaffhauser.



Aplicación de pintura esmalte al agua en baño bombona N° 1 Colegio Arturo Prat Chacón.



Cambio de fluxómetros de baños Colegio Arturo Prat Chacón.



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. | | ✓ |
| 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. |
|---|--|

(*) 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.

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.