

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE __AGOSTO__ 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		

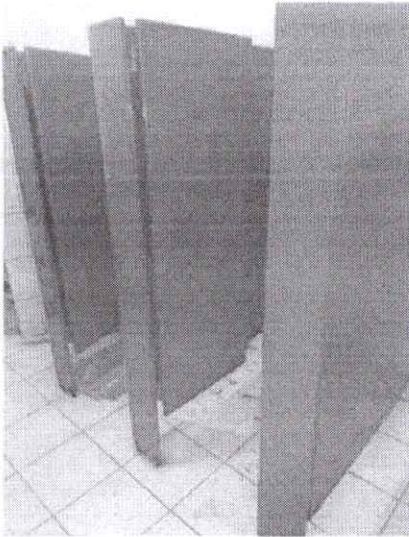
**Respaldos fotográficos.**

**Instalación de placas yeso cartón, oficina CESFAM PAC.**

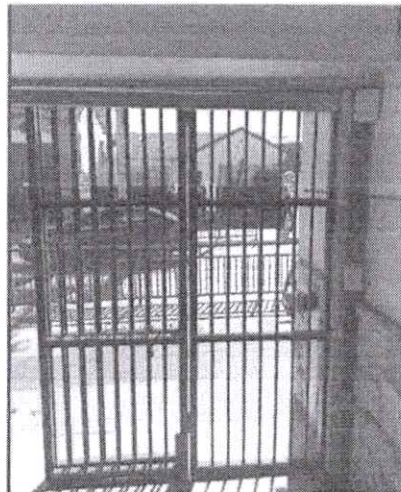
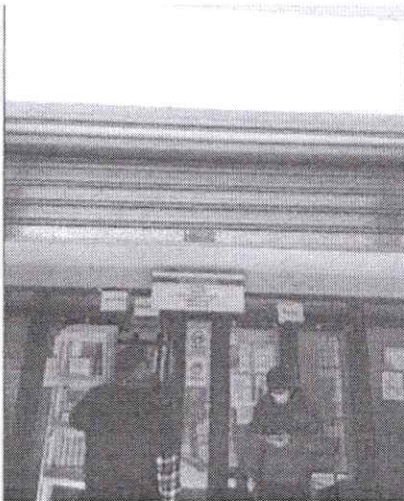




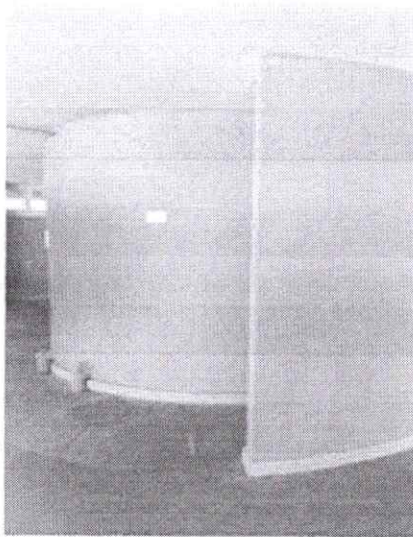
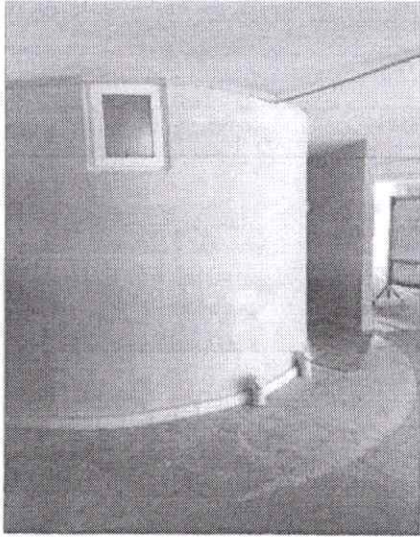
**Mantenimiento Aplicación de pintura esmalte sintética separadores de baño Colegio Arturo Prat Chacón.**



**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
<b>Boleta de honorarios</b>	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.		✓
<b>Informe de Actividades</b>	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.		✓
<b>Evidencias</b>	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.		✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	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.