

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	30 DE AGOSTO 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	
Nº 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 01-08-2024	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.**

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.**

BITACORA Y EVIDENCIA DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

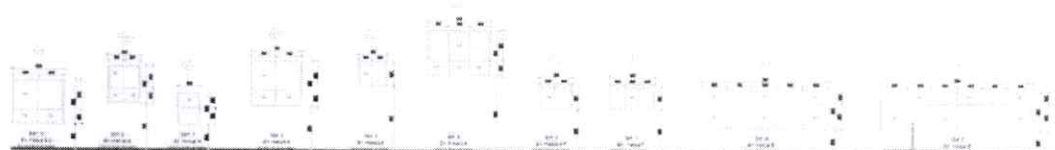
Corporación Municipal Gabriel González Videla

Proyectos desarrollados

1.0 Proyecto José Miguel Carrera

- Adjunto 01: Planimetrías

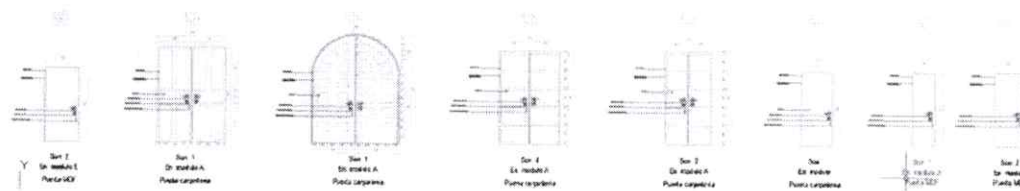
1.1 Para subsanar observaciones provenientes del gobierno regional se solicitó apoyo para modificar el proyecto según las nuevas exigencias, para esto se dibujaron nuevos detalles en la planimetría, además de trabajar apoyando en otros aspectos como presupuesto y EE.TT para llegar a una mejor definición de proyecto.



DETALLE DE VENTANAS

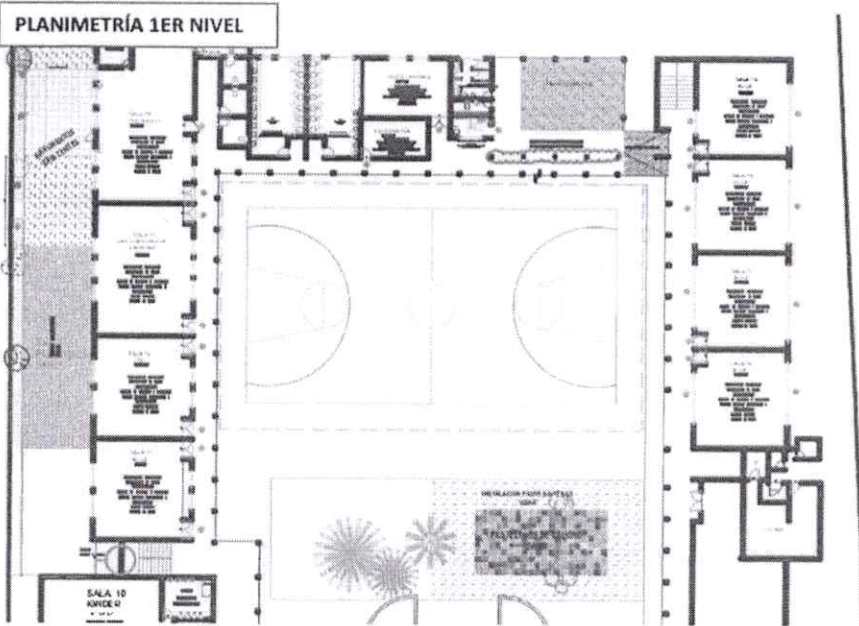
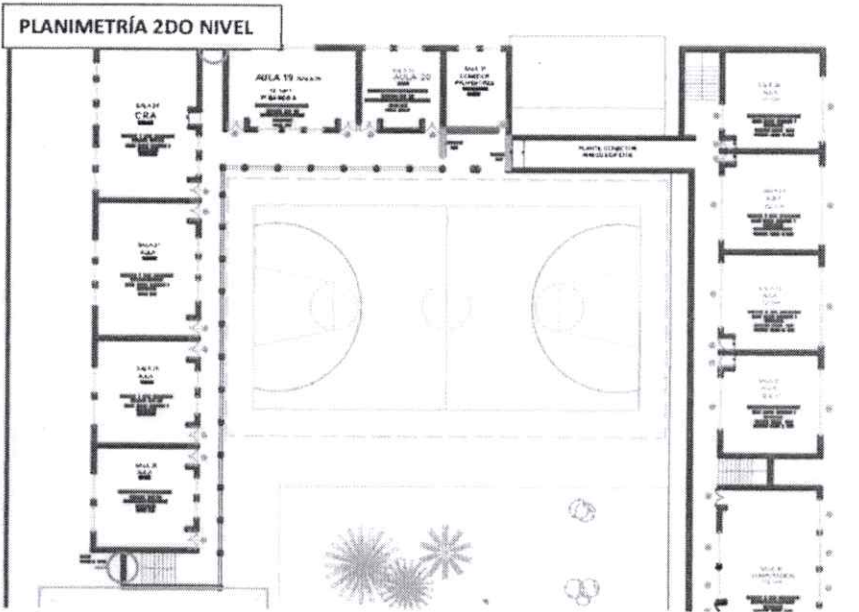


DETALLE DE VENTANAS



DETALLE DE PUERTAS

La Serena, 30 de agosto de 2024.

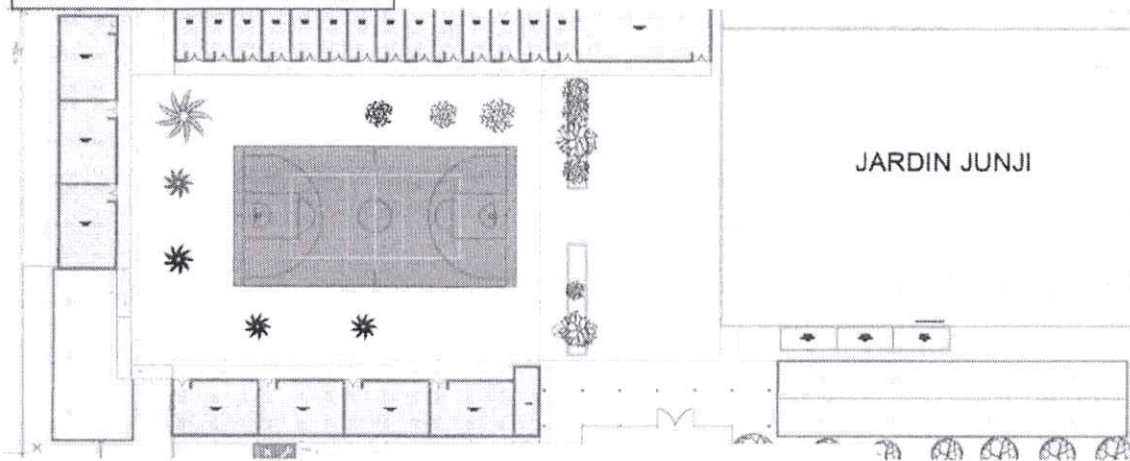


2.0 Proyecto contingencia PAC

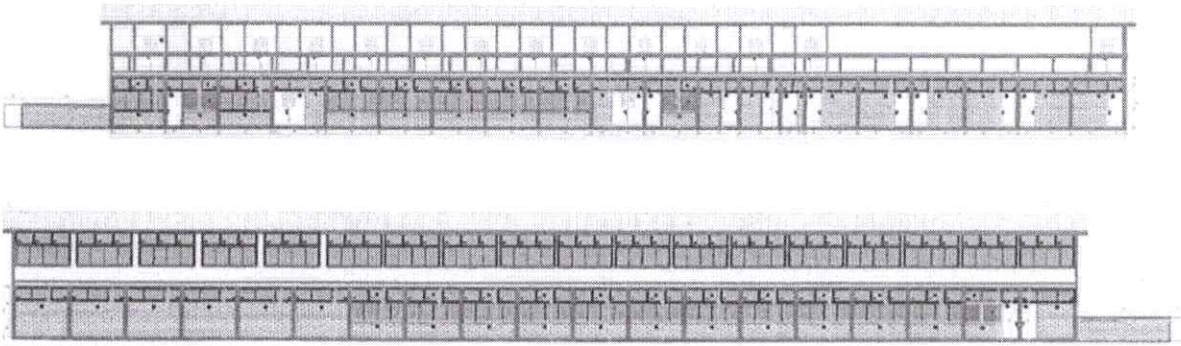
- Adjunto 01: planimetrías

2.1 Se solicitaron modificaciones en el proyecto debido a cambios proyectuales, por lo cual a los módulos se le agregaron segundo piso y la integración de rampas para ingresar a los niveles superiores.

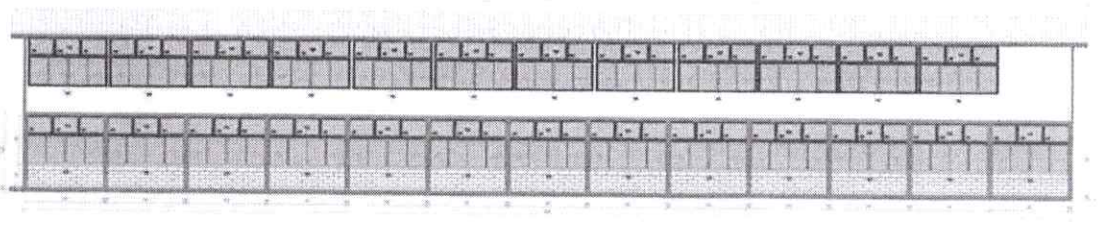
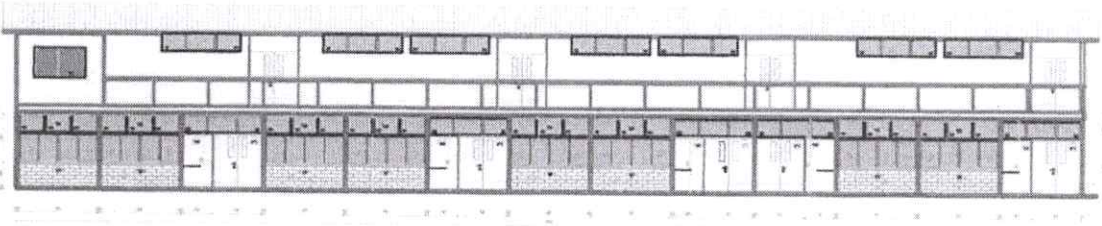
PLANIMETRÍA PROPUESTA 2DO PISO



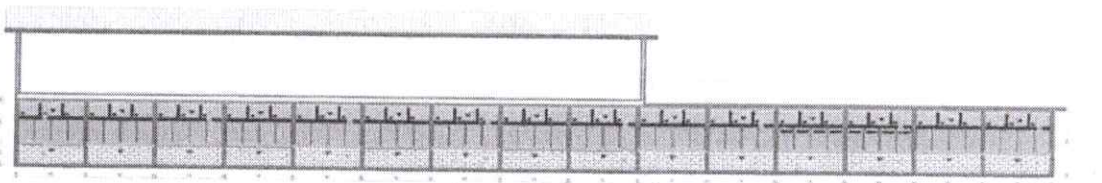
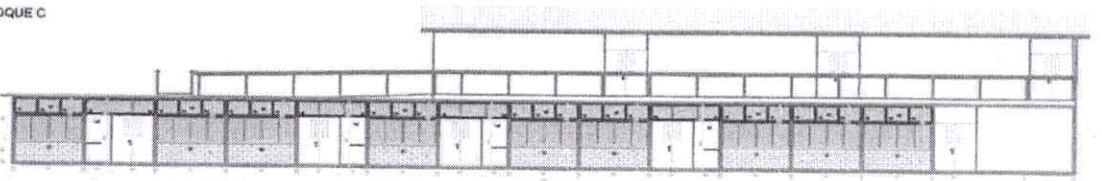
ELEVACIONES ACTUALIZADAS CON SEGUNDO PISO



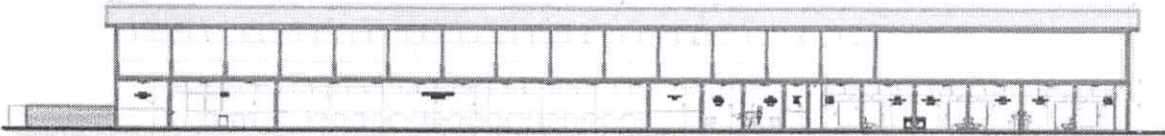
BLOQUE B



BLOQUE C



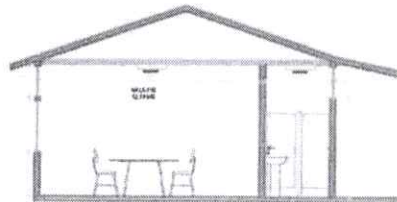
CORTES ACTUALIZADOS CON SEGUNDO PISO



CORTE



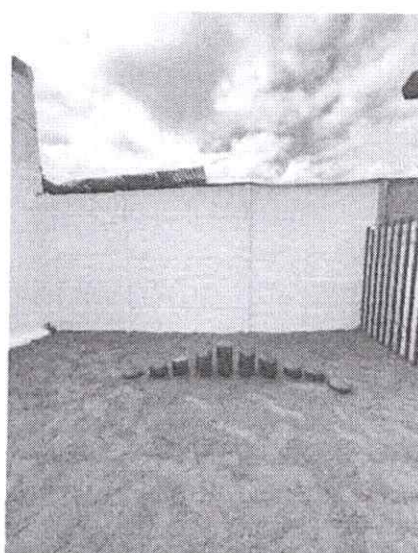
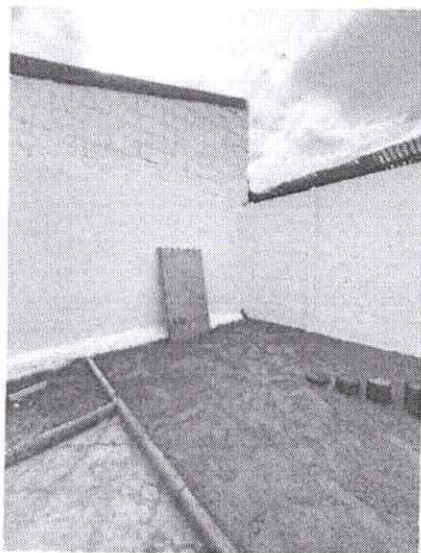
CORTE



3.0 Visita a obra: Patio José Miguel carrera

- Adjunto 01: fotos de visita a obra

El proyecto que se diseñó hace algunos meses está en ejecución en el sector de pre básica del colegio José Miguel Carrera. Se realizó la visita junto con los profesionales de infraestructura para observar el avance y determinar si los detalles del proyecto están en las condiciones establecidas.



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: Dibujo de ventanas en planimetría
2	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: Dibujo de ventanas en planimetría
3	-	
4	-	
5	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: Detalle de puertas y ventanas
6	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: Detalle de puertas y ventanas
7	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: Detalle de puertas y ventanas
8	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: Detalle de puertas y ventanas
9	9:00 - 14:00	2.0 Proyecto contingencia PAC: Dibujo de 2do piso en planimetría
10	-	
11	-	
12	9:00 - 14:00	2.0 Proyecto contingencia PAC: Dibujo de 2do piso en planimetría
13	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: ubicación de puertas y ventanas en planimetría
14	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: Elaboración de láminas nuevas
15		FERIADO
16	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: Elaboración de láminas nuevas
17	-	
18	-	
19	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: Rectificación de numero de puertas en plano
20	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: Cubicación de nro. de puertas y comparación con presupuesto
21	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: cubicación de cornisas y rectificación en presupuesto.
22	9:00 - 14:00	1.0 Proyecto José Miguel Carrera: actualización de EE.TT según presupuesto.
23	9:00 - 14:00	2.0 Proyecto contingencia PAC: Dibujo de 2do piso en planimetría
24	-	
25	-	
26	9:00 - 14:00	2.0 Proyecto contingencia PAC: Elaboración de elevaciones de 2do piso Modulo B
27	9:00 - 14:00	2.0 Proyecto contingencia PAC: Elaboración de elevaciones de 2do piso Modulo C
28	9:00 - 14:00	2.0 Proyecto contingencia PAC: Elaboración de elevaciones de 2do piso Módulo D
29	9:00 - 14:00	3.0 Visita a obra: Patio José Miguel carrera
30	9:00 - 14:00	2.0 Proyecto contingencia PAC: Modificación de cortes integrando 2do piso
31	-	

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.		✓
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		✓
	Mes y periodo trabajado.		✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		✓
	Firma del Prestador de Servicios		✓
Evidencias	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.		✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

Claudia Lommatzsch Riveros

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

José Rojas Michea



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.

