



INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	30 DE SEPTIEMBRE 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 01-09-2024	HASTA 30-09-2024
	(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 PERÍODO 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

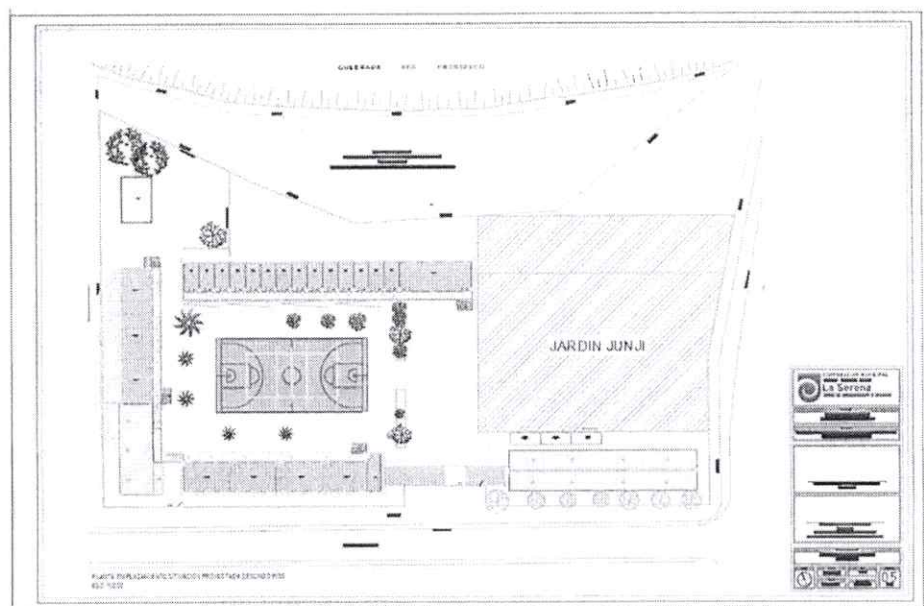
Corporación Municipal Gabriel González Videla

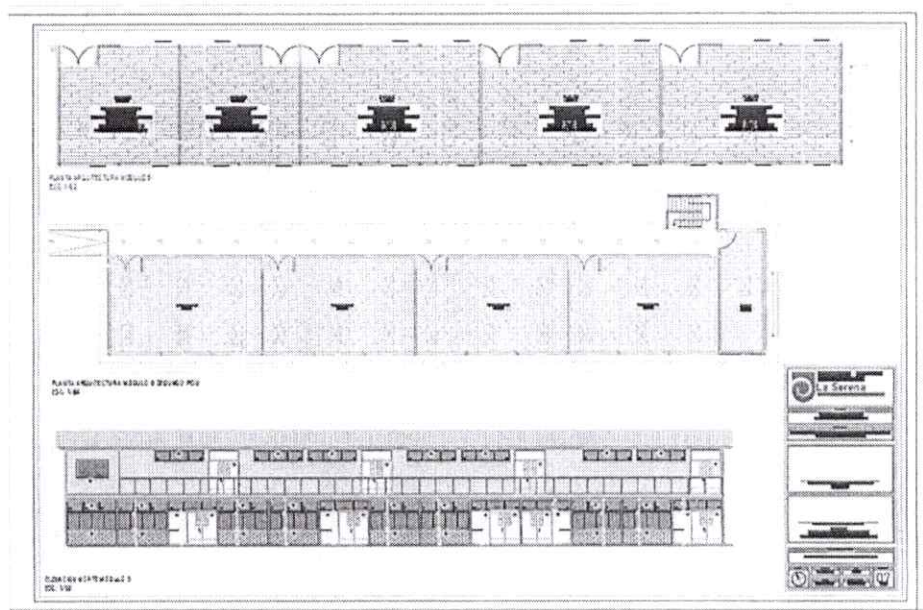
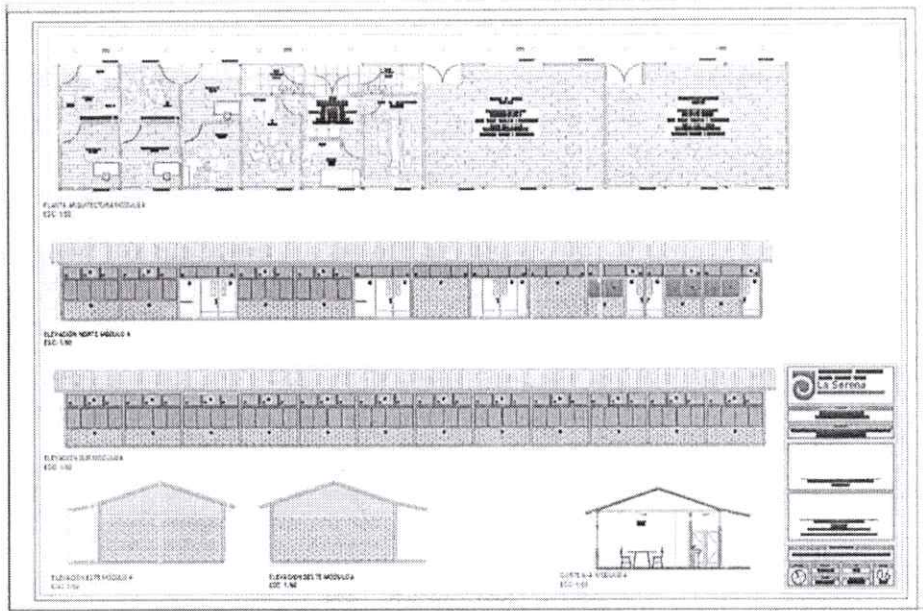
Proyectos desarrollados

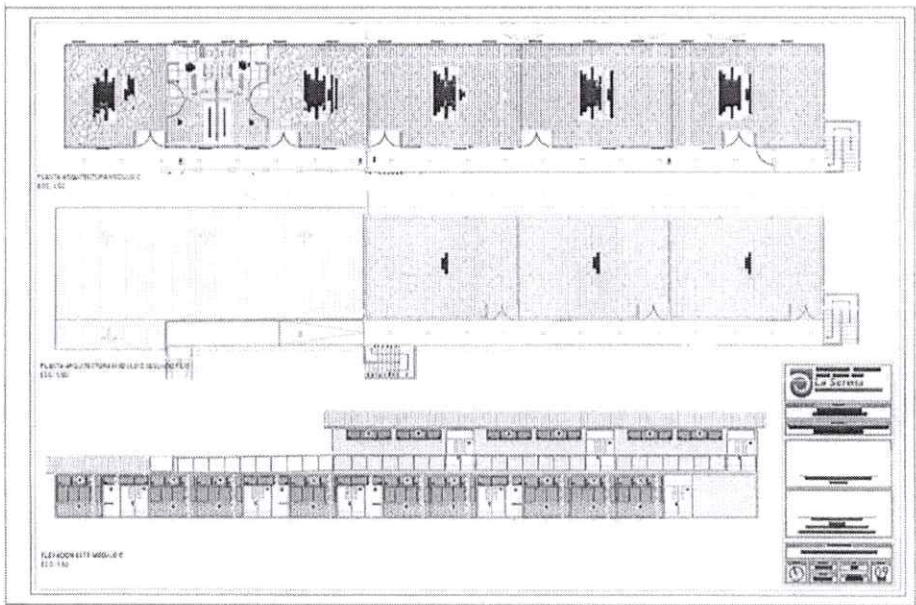
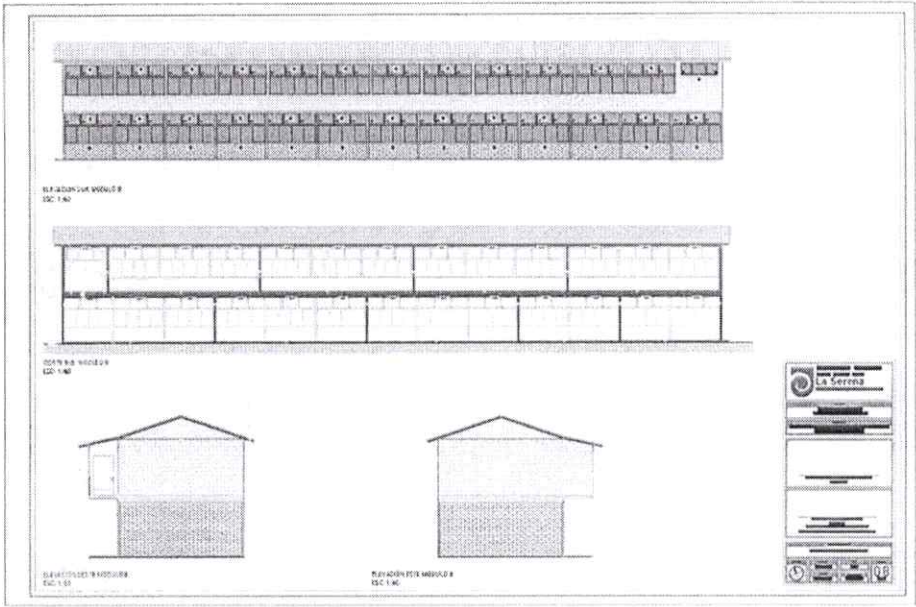
1.0 Proyecto contingencia PAC

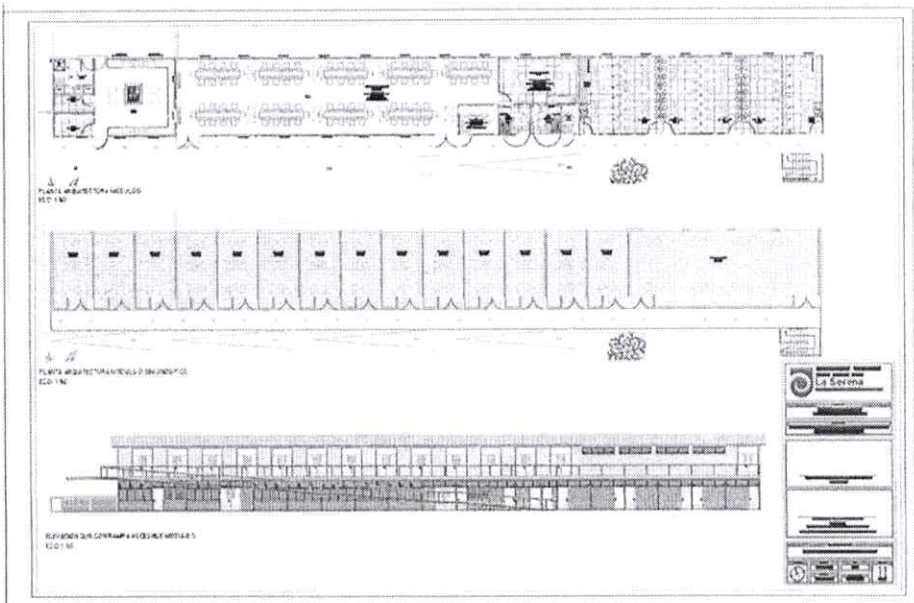
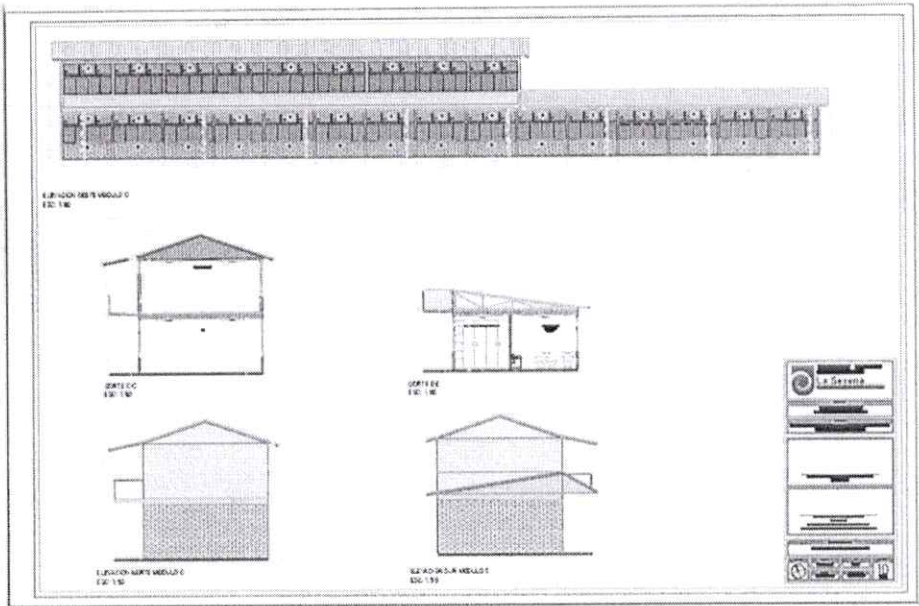
- Adjunto 01: Lamina 5
- Adjunto 02: Lamina 6
- Adjunto 03: Lamina 7
- Adjunto 04: Lamina 8
- Adjunto 05: Lamina 9
- Adjunto 06: Lamina 10
- Adjunto 07: Lamina 11
- Adjunto 08: Lamina 12
- Adjunto 09: Lamina 13
- Adjunto 10: Lamina 14

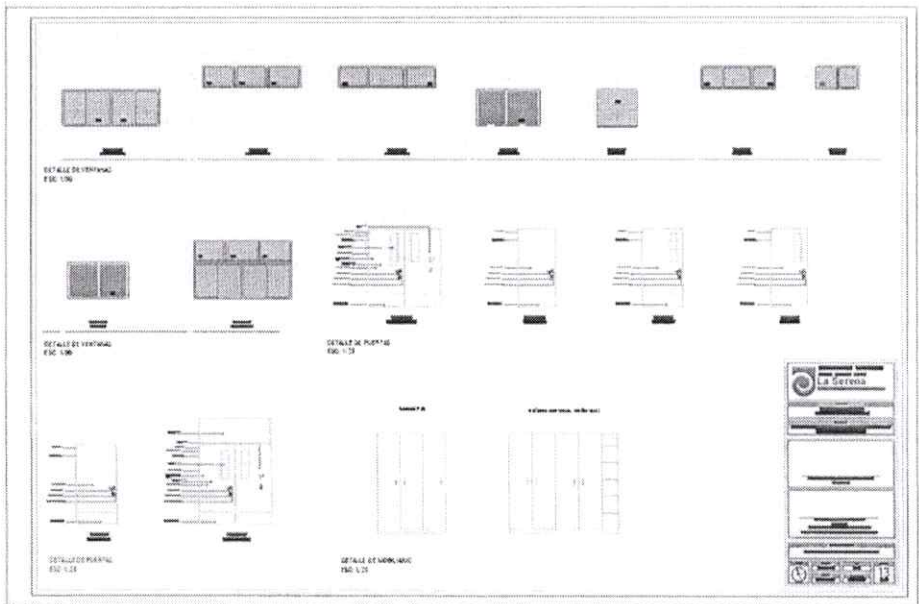
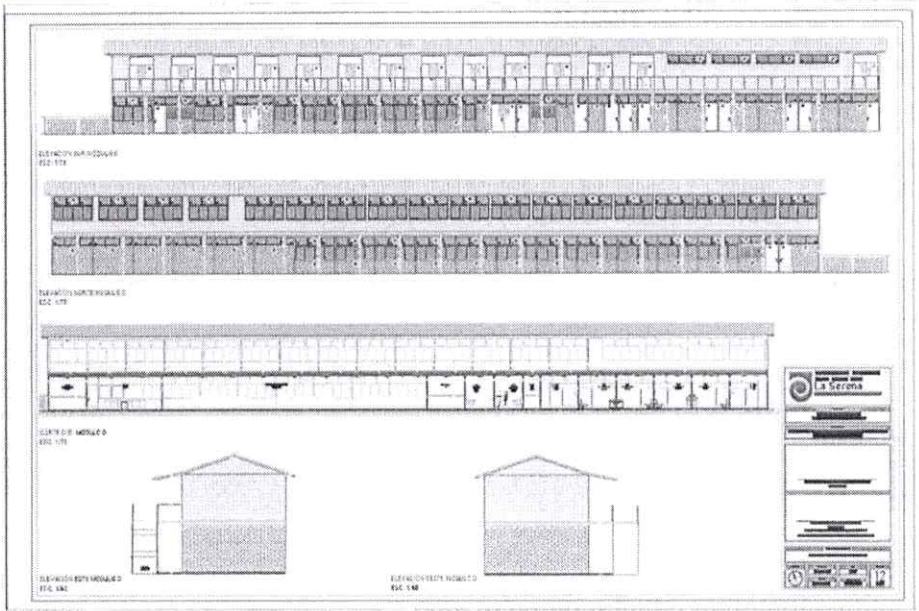
1.1 Se continuó avanzando con el proyecto para llegar a sus aspectos finales con vistas más detalladas de las planimetrías, en las cuales se incluyen detalles de puertas y ventanas, cortes de cada módulo, vistas que muestran las rampas accesibles, detalles de cierre perimetral. Por otra parte, todos los dibujos se ordenaron en láminas para presentar en proyecto según el orden que se dio por módulos (A-B-C-D)











The image shows a large, complex table with multiple columns and rows, containing dense text and data. The table is framed by a double-line border. On the right side, there is a vertical sidebar with a logo at the top and several sections of text below it. The table appears to be a detailed report or a data table with many columns and rows of text.

[Handwritten signature]



DIA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1	-	
2	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Diseño y dibujo de segundo piso de modulos
3	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Diseño y dibujo de segundo piso de modulo B
4	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Diseño y dibujo de segundo piso de modulo C
5	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Diseño y dibujo de segundo piso de módulo D
6	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Diseño y dibujo de segundo piso de módulo D
7	-	
8	-	
9	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Dibujo de elevaciones incluyendo segundo piso
10	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Dibujo de elevaciones incluyendo segundo piso
11	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Dibujo de elevaciones incluyendo segundo piso
12	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Dibujo de cortes arquitectónicos
13	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Dibujo de cortes arquitectónicos
14	-	
15	-	
16	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Dibujo de cortes arquitectónicos
17	9:00 - 12:00	Proyecto contingencia PAC: Dibujo de cortes arquitectónicos
18	-	FERIADO
19	-	FERIADO
20	-	FERIADO
21	-	
22	-	
23	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Dibujo y diseño de cierres perimetrales
24	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Dibujo y diseño de cierres perimetrales
25	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Dibujo y diseño de cierres perimetrales
26	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Elaboración y preparación de láminas
27	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Elaboración y preparación de láminas
28	-	
29	-	
30	9:00 - 14:00	Proyecto contingencia PAC: Elaboración y preparación de láminas


3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

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.	✓	✓
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	✓	✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
Evidencias	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 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.	✓	✓
	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 (*)


 Claudia Lommatzsch Riveros
 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.