

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE FEBRERO DEL 2024
NOMBRE	CARLOS ANDRÉS TEMPIO ZUÑIGA
RUT	/
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	COLEGIO JAPÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	NOCHERO

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION TOTAL DEL CONTRATO.</p>
<p>1.- Seguridad del establecimiento.</p> <p>Acción: Contratación de funcionarios para apoyo pedagógico, psicosocial, administrativo y de seguridad.</p> <p>Descripción: Se contratará a distintos funcionarios para que desarrollen apoyo pedagógico a los estudiantes como asistentes de aula, inspectores, psicólogos, profesores y administrativos nochero, que colaboren en la mantención y funcionamiento de equipos tecnológicos, SIGE, Plataforma Appoderado, PAE, Salud Escolar, Inventarios, Multicopiado, otras tareas institucionales y de seguridad.</p>

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL

DESDE: 01-02-2024
DÍA – MES – AÑO
(Primer día del mes)

HASTA: 29-02-2024
DÍA – MES – AÑO
(Último día del mes)

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:

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.

1.-OBJETIVO GENERAL: Cumplir cabalmente con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS .:

- Vigilancia y verificaciones de seguridad en las dependencias del establecimiento, inspecciones de oficinas y salas, puertas y ventanas.
- Verificar condiciones adecuadas de iluminación del recinto y dependencias.
- Efectuar rondas en el establecimiento cubriendo las áreas asignadas para prevenir y detectar robos,
- Registrar información de actividades del turno en libro de novedades.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

Ninguna dificultad.

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin observaciones.

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

FEBRERO	CARLOS ANDRÉS TEMPIO ZUÑIGA
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

FEBRERO	 SUPERVISOR DE SEGURIDAD CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	<input checked="" type="checkbox"/>
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	<input checked="" type="checkbox"/>
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	<input checked="" type="checkbox"/>
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	<input checked="" type="checkbox"/>
COPIA CONTRATO	<input type="checkbox"/>