

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

**1. ANTECEDENTES**

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

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p align="center"><b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b></p> <p align="center">ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION TOTAL DEL CONTRATO.</p>
<p><b>1.- Seguridad del establecimiento.</b>          Acción: Contratación de funcionarios para apoyo pedagógico, psicosocial, administrativo y de seguridad.          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: 01-05-2024**  
**DÍA – MES – AÑO**  
 (Primer día del mes)

**HASTA: 31-05-2024**  
**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

MAYO	CARLOS ANDRÉS TEMPIO-ZUÑIGA
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

MAYO	
<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>

### 6. TABLA DE CHECK LIST

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