



INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	LUIS CONTRERAS AQUEA	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACION	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	NOCHERO	
Nº DE CONTRATO	CT 57025	
PERÍODO DE CONTRATO	01- 01 - 2024 al 31 - 12 - 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/06/2024	HASTA 30/06/2024
	(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.**

- A.- VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO EL ROMERAL.
- B.- CUIDADO DE LOS PANELES SOLARES.

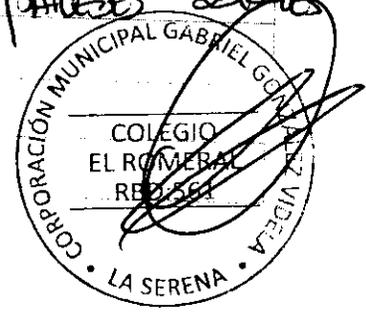
2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

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 JUNIO 2024
1	20 a 8:00	CUIDADO INSTALACION del colegio y p solares
2	20 a 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
3	20 a 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
4	20 a 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
5	20 a 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
6	20 a 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
7	20 a 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
8	20 a 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
9	20 a 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
10	20 a 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
11	20 a 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
12	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
13	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
14	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
15	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
16	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
17	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
18	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
19	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
20	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
21	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
22	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
23	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
24	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
25	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
26	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
27	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
28	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
29	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
30	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES
31	20:00 A 8:00	CUIDADO INSTAL DEL COLEGIO y PANEDES SOLARES

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

[Handwritten signature]



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.	✓	✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	✓	✓
Informe de Actividades	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.	✓	✓
Evidencias	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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

Sin Observaciones.

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin Observaciones.

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MES EN CURSO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN EMITE LA BOLETA
JUNIO	LUIS CONTRERAS AQUEA

JUAN FRIVOLA CARVAJAL	FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA EL ROMERAL RBD:561



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

	<p style="text-align: right;">REVISADO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DIRECCIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN G.G.V.</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>

(*) 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

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN MUNICIPAL G.G.V.</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR</p> <p style="text-align: center;">DEPTO. EDUCACIÓN</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO</p> <p style="text-align: center;">LA SERENA</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>

(*) 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.