

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE JUNIO DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>PEDRO AGUSTÍN CASTELLON ARAMAYO</b>	
<b>RUT</b>		
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>COLEGIO JAPÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	<b>NOCHERO</b>	
<b>N° DE CONTRATO</b>		
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	<b>21-06-2024 AL 30-06-2024</b>	
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 21-06-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30-06-2024 ( DÍA-MES-AÑO) (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.**

**1.- Seguridad del establecimiento.**

**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.

**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.**

**1.-OBJETIVO GENERAL:** Cumplir cabalmente con todas y cada una de las obligaciones



establecidas en el reglamento interno de Higiene y Seguridad

2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21	22:00 – 07:00	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
22	22:00 – 07:00	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
23	22:00 – 07:00	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
24	22:00 – 07:00	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
25	22:00 – 07:00	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe

26	22:00 – 07:00	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
27	22:00 – 07:00	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
28	22:00 – 07:00	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
29	22:00 – 07:00	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
30	22:00 – 07:00	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

### 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.		/
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.		/
Evidencias	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.		
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

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

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y ENTRADA EN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> </div>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO</b>

(\*) 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**

PEDRO AGUSTIN CASTELLON ARAMAYO	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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.