

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	✓
NOMBRE	CARLOS ANDRES TEMPIO ZUÑIGA	
RUT		✓
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	COLEGIO JAPÓN	✓
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	NOCHERO	✓
N° DE CONTRATO		
PERÍODO DE CONTRATO	01-03-2024 AL 31-12-2024	✓
	DESDE 01-06-2024	HASTA 16-06-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.**

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		DESCANSO
2	21:50 – 06:50	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
3	21:50 – 06:50	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
4	21:50 – 06:50	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
5	21:50 – 06:50	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
6	21:50 – 06:50	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
7		DESCANSO
8		DESCANSO
9	21:50 – 06:50	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
10	21:50 – 06:50	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
11	21:50 – 06:50	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
12	21:50 – 06:50	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
13	21:50 – 06:50	Detalle de las actividades realizadas durante el mes se encuentran adjunto en el presente informe
14		DESCANSO
15		DESCANSO
16		DESCANSO
17		PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
18		PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
19		PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
20		PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
21		PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
22		PERMISO SIN GOCE DE SUELDO



23	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
24	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
25	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
26	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
27	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
28	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
29	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
30	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
31	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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.

Contrato de Honorarios 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(*)



(*) 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

CARLOS FERRERO ZUNIGA

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.