

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>Junio</u> DEL 2024
NOMBRE	<u>Ricard Andres Rojas Cuenteros</u>
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	<u>Carlos Condell de la Haza</u>
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	<u>Guardes de seguridad</u>
Nº DE CONTRATO	<u>62569</u>
PERÍODO DE CONTRATO	<u>03/06/2024 - 31/12/2024</u>
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>3-6-2024</u> HASTA <u>30-12-2024</u> (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.**

Guardes de seguridad para colpago Carlos Condell de la Haza previendo los actos delictivos

**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-	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>Junio</u> 2024
-----	-----------------	---

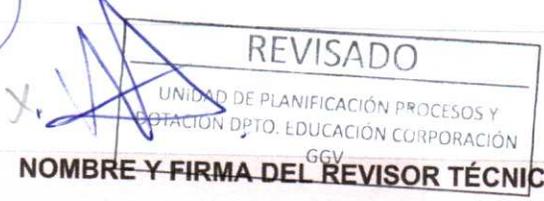
	HASTA)		
1			
2			
3	22/07 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
4	22 <sup>00</sup> -00 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
5	22 <sup>00</sup> -30 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
6	lobre		
7	lobre		
8	lobre		
9	lobre		
10	22/07 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
11	22 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
12	22 <sup>00</sup> -07 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
13	lobre		
14	lobre		
15	22 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
16	22 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
17	22 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
18	22 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
19	22 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
20	lobre		
21	lobre		
22	22 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
23	lobre		
24	22 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
25	22 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
26	lobre		
27	lobre		
28	22 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
29	lobre		
30	22 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	Ronda Preventiva	9h alguno
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.	✓	✓
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)

 	
<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**

<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.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

**La Serena**

**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.