

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024		
NOMBRE	EDGAR WALTER FABREGA CORTES		
RUT			
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	LICEO GABRIELA MISTRAL		
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	AUXILIAR DE SERVICIO		
N° DE CONTRATO	CT-60815		
PERÍODO DE CONTRATO	25-03-2024 AL 31-07-2024		
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE	HASTA	
	01-07-24	31-07-2024	

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.

Mantención y limpieza de las dependencias del establecimiento educacional.

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 JULIO 2024
1		Vacaciones de invierno
2		Vacaciones de invierno
3		Vacaciones de invierno
4		Vacaciones de invierno
5		Vacaciones de invierno
6		Vacaciones de invierno
7		Vacaciones de invierno
8	08:00 – 17:30	 Mantención de jardines Limpieza de salas Limpieza de patios Limpieza de pasillos
9	08:00 – 17:30	 Mantención de jardines Limpieza de salas Limpieza de patios Limpieza de pasillos
10	08:00 – 17:30	 Mantención de jardines Limpieza de salas Limpieza de patios Limpieza de pasillos
11	08:00 – 17:30	 Mantención de jardines Limpieza de salas Limpieza de patios Limpieza de pasillos
12	08:00 – 14:00	 Mantención de jardines Limpieza de salas Limpieza de patios Limpieza de pasillos
13		Fin de Semana
14		Fin de Semana
15	08:00 – 17:30	 Mantención de jardines Limpieza de salas Limpieza de patios Limpieza de pasillos
16		Feriado
17	08:00 – 17:30	 Mantención de jardines Limpieza de salas Limpieza de patios Limpieza de pasillos
18	08:00 – 17:30	 Mantención de jardines Limpieza de salas



The same		
		Limpieza de patios
		Limpieza de pasillos
		Mantención de jardinesLimpieza de salas
19	08:00 - 14:00	Limpieza de salasLimpieza de patios
		Limpieza de patilos Limpieza de pasillos
20		Fin de Semana
21		Fin de Semana
21		
		Mantención de jardinesLimpieza de salas
22	08:00 - 17:30	Limpieza de salas Limpieza de patios
		Limpieza de patilos Limpieza de pasillos
		Mantención de jardines
22	00.00 47.00	Limpieza de salas
23	08:00 – 17:30	Limpieza de patios
		 Limpieza de pasillos
		Mantención de jardines
24	08:00 - 17:30	Limpieza de salas
		Limpieza de patios
		Limpieza de pasillos
		Mantención de jardines
25	08:00 - 17:30	Limpieza de salas
		Limpieza de patiosLimpieza de pasillos
		Mantención de jardines
		Limpieza de salas
26	08:00 – 14:00	Limpieza de patios
		Limpieza de pasillos
27		Fin de Semana
28		Fin de Semana
		Mantención de jardines
20	09:00 47:20	Limpieza de salas
29	08:00 – 17:30	Limpieza de patios
		Limpieza de pasillos
		Mantención de jardines
30	08:00 - 17:30	Limpieza de salas
ALCONOMICS.	V 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	Limpieza de patios
		Limpieza de pasillos
		Mantención de jardines
31	08:00 - 17:30	Limpieza de salas Limpieza de salas
		Limpieza de patiosLimpieza de pasillos
		- Limpieza de pasillos



3.	OBSERVACIONES Y/O	SUGERENCIAS
----	--------------------------	-------------

4. TABLA DE CHECK LIST

Dogwood	Indicador	E.E, Encargado de Programa o	C.M.G.G.
Documento	Verificar los siguientes antecedentes:	Coordinadores (*)	Técnica
	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	/	/
Boleta de honorarios	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.		
	Mes y periodo trabajado.	1	
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		
	Firma del Prestador de Servicios	/	-
nforme de Actividades	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.		4
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	~	/
videncias	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.		/
ontrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		-

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



Drina López López

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DELA SERENA

ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR

DEL DEPTO (*)

LICEO

GABRIELA MISTRAL

DE LA SERENA

LASEREN

DOTACIÓN DET PLANFINAL SE PORACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) 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. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Edgar Fábrega Cortes

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIMOR 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.