

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

✓ **ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024	
NOMBRE	VALENTIN JASIEL FLORES MERINO	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	GUARDIA DE SEGURIDAD	
Nº DE CONTRATO	CT-59530	
PERÍODO DE CONTRATO	01-06-2024 HASTA 31-12-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 JULIO 2024	HASTA 31 JULIO 2024

.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.**

- ✓ Verifica condiciones de seguridad en las dependencias del Colegio José Manuel Balmaceda,
- ✓ Inspeccionando oficinas, salas, puertas y ventanas, Condiciones adecuadas de iluminación de recintos y dependencias entre otros.
- ✓ Efectúa rondas en el recinto de la institución cubriendo las áreas asignadas.
- ✓ Inspeccionando oficinas, salas, puertas y ventanas, Condiciones adecuadas de iluminación de recintos y dependencias entre otros.
- ✓ Efectúa rondas en el recinto de la institución cubriendo las áreas asignadas.
- ✓ Controla e informa a su jefatura sobre anomalías o acontecimientos ocurridos en el plantel educacional.
- ✓ Verifica condiciones de seguridad en las dependencias del Colegio José Manuel Balmaceda.
- ✓ Realiza control de identidad RUT de personas que ingresan al plantel educacional según procedimiento establecido.

- ✓ Prevenir y detectar robos, incendios, mal uso de equipos o instalaciones en general.
- ✓ Controla e informa a su jefatura sobre anomalías o acontecimientos ocurridos en el plantel educacional.
- ✓ Realiza control de identidad RUT de personas que ingresan al plantel educacional según procedimiento establecido.
- ✓ Reporte escrito de ronda diaria.
- ✓

INFORME DE AVANCE MENSUAL

- ✓ Cumple con el trabajo a realizar

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 2024
1	22:00-07:00	Sin novedad
2	22:00-07:00	Sin novedad
3	22:00-07:00	Sin novedad
4		Descanso
5	22:00-07:00	Sin novedad
6	22:00-07:00	Sin novedad
7		Descanso
8	22:00-07:00	Sin novedad
9	22:00-07:00	Sin novedad
10		Descanso
11	22:00-07:00	Sin novedad
12	22:00-07:00	Sin novedad
13		Descanso
14	22:00-07:00	Sin novedad
15	22:00-07:00	Sin novedad
16		Feriado
17	22:00-07:00	Sin novedad



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

17	22:00-07:00	Sin novedad
18		Descanso
19		Descanso
20	22:00-07:00	Sin novedad
21	22:00-07:00	Sin novedad
22	22:00-07:00	Sin novedad
23	22:00-07:00	Sin novedad
24	22:00-07:00	Sin novedad
25	22:00-07:00	Sin novedad
26	22:00-07:00	Sin novedad
27	22:00-07:00	Sin novedad
28	22:00-07:00	Sin novedad
29		Descanso
30		Descanso
31	22:00-07:00	Sin novedad

✓ **OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Falta Calefacción.

✓ **TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador	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.		✓
		✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

<p>Sra. María Angélica Contreras</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E.O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE REGULACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN</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

✓ **REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

Valentin Flores Merino

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.