

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

✓ **ANTECEDENTES**

| | |
|--|--|
| FECHA | MES DE AGOSTO 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 |
| N° DE CONTRATO | CT-59530 |
| PERÍODO DE CONTRATO | 01-06-2024 HASTA 31-12-2024 |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE 01 AGOSTO 2024 HASTA 31 AGOSTO 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 SE RECHAZADA.**

| DÍA | HORARIO (DESDE-HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024 | |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1 | | Descanso | |
| 2 | 22:00-07:00 | Sin novedad | |
| 3 | 22:00-07:00 | Sin novedad | |
| 4 | 22:00-07:00 | Sin novedad | ✓ |
| 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 | 22:00-07:00 | Sin novedad | |
| 11 | | Descanso | |
| 12 | 22:00-07:00 | Sin novedad | ✓ |
| 13 | 22:00-07:00 | Sin novedad | |
| 14 | 22:00-07:00 | Sin novedad | |
| 15 | | Feriado | |
| 16 | | Descanso | |
| 17 | | Descanso | |

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

✓ **OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Falta Calefacción.

✓ **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. | ✓ | ✓ |
| 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)

| | |
|---|--|
|  Sra. María Angélica Contreras NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*) |  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> REVISADO <small>UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGGV</small> </div> 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.

✓ **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.