

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	JONATHAN TORO ROJAS
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACION
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	NOCHERO
N° DE CONTRATO	59712
PERÍODO DE CONTRATO	01-03-2024 al 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	01-08-2024 30-08-2024

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.**

Realizar rondas nocturnas.
Mantener comunicación fluida con los directivos del colegio.
Apoyar mantención áreas verdes colegio.

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.**

Completar bitácora.



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1		Día Libre
2	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
3	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso y transcurso de la jornada sin novedades.
4	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Sin novedades
5	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
6	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
7	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Sin novedades la jornada
8	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
9	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Hoy al ingreso todo normal. Durante las rondas sin novedades.
10	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
11		Libre
12	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
13	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso normal, sin novedades
14	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Sin novedades, ingreso normal.
15		Libre
16	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
17		Libre
18		Libre
19	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso y resto de la jornada sin novedades
20	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso y resto de la jornada sin novedades
21		Libre
22	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
23	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
24	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Hoy al ingreso todo normal. Durante las rondas sin novedades.
25		Libre

26	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Jornada sin novedades, todo tranquilo.
27	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso al establecimiento sin novedades.
28	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso al establecimiento sin novedades.
29	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Jornada sin novedades, todo tranquilo.
30	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Jornada sin novedades, todo tranquilo.
31	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Jornada sin novedades, todo tranquilo.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin novedades

3. 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.	X	/
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	x	/
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	x	/
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	x	/
	Firma del Prestador de Servicios	x	/
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	x	/
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	x	/
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	x	/
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	x	/
	Firma del Prestador de Servicios	x	/
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	x	/
	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.	x	/
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.	X	✓

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

	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE CALIFICACIÓN PROCES.</p> <p>DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACION</p> <p>GGV</p>
	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educativo o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

JONATHAN TORO RO. IAS	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.