

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>PEDRO AGISTIN CASTELLON ARAMAYO</b>	
<b>RUT</b>		
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>COLEGIO JAPÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	<b>NOCHERO</b>	
<b>N° DE CONTRATO</b>	<b>CT-61836</b>	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	<b>09-08-2024 AL 31-12-2024</b>	
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORMEMENSUAL</b>	DESDE 01-09-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30-09-2024 (DÍA-MES-AÑO) (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.**

**1.- Seguridad del establecimiento.**

**Acción:** Contratación de funcionarios para apoyo pedagógico, psicosocial, administrativo y de seguridad.

**Descripción:** Se contratará a distintos funcionarios para que desarrollen apoyo pedagógico a los estudiantes como asistentes de aula, inspectores, psicólogos, profesores y administrativos nochero, que colaboren en la mantención y funcionamiento de equipos tecnológicos, SIGE, Plataforma Appoderado, PAE, Salud Escolar, Inventarios, Multicopiado, otras tareas institucionales y de seguridad.

**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.**

1.-OBJETIVO GENERAL: Cumplir cabalmente con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS .:

- Vigilancia y verificaciones de seguridad en las dependencias del establecimiento, inspecciones de oficinas y salas, puertas y ventanas.
- Verificar condiciones adecuadas de iluminación del recinto y dependencias.
- Efectuar rondas en el establecimiento cubriendo las áreas asignadas para prevenir y detectar robos,

Registrar información de actividades del turno en libro de novedades.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
2	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
3		
4	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
5	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
6	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
7		
8	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
9	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
10	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
11		
12	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



**INFORME PRELIMINAR:** es un documento que se elabora como una primera versión de un informe

13		
14	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
15	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
16	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
17	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
18		
19		
20		
21	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
22		
23	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
24	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
25	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
26	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
27		
28		
29	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
30	22:00 a 07:00 Hrs	Rondas preventivas por establecimiento para evitar robos. Avisar a carabineros y al encargado de colegio en caso de robos. Verificar estados de luminarias, puertas, ventanas y cualquier anomalía dentro del establecimiento
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica

**INFORME PRELIMINAR:** es un documento que se elabora como una primera versión de un informe

<b>Boleta de honorarios</b>	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.	✓	✓
<b>Informe de Actividades</b>	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	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.	✓	✓
<b>Evidencias</b>	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.	✓	✓
<b>Evidencias</b>	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.	✓	✓
	<b>Contrato de Honorarios</b> Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

 <p>COLEGIO JAPÓN RBD:525 FLORIAN TAPIA HENRIQUEZ</p>	
<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>

programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

**5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

PEDRO CASTELLON ARAMAYO

**INFORME PRELIMINAR:** es un documento que se elabora como una primera versión de un 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, 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.