CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE OCTUBRE DEL 2024**	
NOMBRE	PEDRO AGUSTIN CASTELLON ARAMAYO	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	COLEGIO JAPÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	NOCHERO	
N° DE CONTRATO	CT-61836	
PERÍODO DE CONTRATO	09-08-2024 AL 31-12-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-10-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30-10-2024 (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.**

CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

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

CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

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 OCTUBRE 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 anormalidad dentro del establecimiento
2		
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 anormalidad 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 anormalidad 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 anormalidad dentro del establecimiento
7	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 anormalidad dentro del establecimiento
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 anormalidad dentro del establecimiento
9		
10		
11	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 anormalidad dentro del establecimiento
12		
13	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 anormalidad dentro del establecimiento

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

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 anormalidad 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 anormalidad 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 anormalidad 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 anormalidad dentro del establecimiento
18	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 anormalidad dentro del establecimiento
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 anormalidad dentro del establecimiento
22	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 anormalidad dentro del establecimiento
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 anormalidad dentro del establecimiento
24		
25		
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 anormalidad dentro del establecimiento
27	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 anormalidad dentro del establecimiento
28	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 anormalidad dentro del establecimiento
29		
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 anormalidad dentro del establecimiento
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

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

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

CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
COLEGIO JAPÓN RBD:525
LA SERENA

FLORIÁN TAPIA HENRÍQUEZ	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PROCESOS Y DOTACIÓN DOCENTE CORPORACIÓN
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	**NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.**

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

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

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

PEDRO CASTELLON ARAMAYO	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO**

CORPORACIÓN MUNICIPAL G.G.V. DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN LA SERENA

(*) 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 pue den 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 dependiendodel 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.