

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	KEVIN ALBERTO ROJAS SANDOVAL
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	COLEGIO ARTURO PRAT CHACÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	NOCHERO
N° DE CONTRATO	61832
PERÍODO DE CONTRATO	19-06-2024 HASTA 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-11-2024 HASTA 16-11-2024

**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.**

Resguardar los recursos educativos, tecnológicos. Muebles e infraestructura del establecimiento  
 Realizar rondas de seguridad en los horarios definidos  
 Informar situaciones sospechosas a la autoridad competente  
 Mantener bitácora de actividades realizadas  
 Informar cualquier desperfecto que perjudique la seguridad del establecimiento  
 Monitorear las cámaras 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.**

Se adjunta como evidencia libro de novedades nocheros de nuestro establecimiento.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 2024
1		
2		
3		
4	21:45 pm- 07:00 am	Realizar rondas de seguridad en los horarios definidos Informar situaciones sospechosas a la autoridad competente Mantener bitácora de actividades realizadas Informar cualquier desperfecto que perjudique la seguridad del establecimiento Monitorear las cámaras de seguridad
5	21:45 pm- 07:00 am	Realizar rondas de seguridad en los horarios definidos Informar situaciones sospechosas a la autoridad competente Mantener bitácora de actividades realizadas Informar cualquier desperfecto que perjudique la seguridad del establecimiento Monitorear las cámaras de seguridad
6	21:45 pm- 07:00 am	Realizar rondas de seguridad en los horarios definidos Informar situaciones sospechosas a la autoridad competente Mantener bitácora de actividades realizadas Informar cualquier desperfecto que perjudique la seguridad del establecimiento Monitorear las cámaras de seguridad
7		
8	21:45 pm- 07:00 am	Realizar rondas de seguridad en los horarios definidos Informar situaciones sospechosas a la autoridad competente Mantener bitácora de actividades realizadas Informar cualquier desperfecto que perjudique la seguridad del establecimiento Monitorear las cámaras de seguridad
9	21:45 pm- 07:00 am	Realizar rondas de seguridad en los horarios definidos Informar situaciones sospechosas a la autoridad competente Mantener bitácora de actividades realizadas Informar cualquier desperfecto que perjudique la seguridad del establecimiento Monitorear las cámaras de seguridad

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



10

11 21:45 pm- Realizar rondas de seguridad en los horarios definidos  
07:00 am Informar situaciones sospechosas a la autoridad competente  
Mantener bitácora de actividades realizadas  
Informar cualquier desperfecto que perjudique la seguridad del establecimiento  
Monitorear las cámaras de seguridad

12

13 21:45 pm- Realizar rondas de seguridad en los horarios definidos  
07:00 am Informar situaciones sospechosas a la autoridad competente  
Mantener bitácora de actividades realizadas  
Informar cualquier desperfecto que perjudique la seguridad del establecimiento  
Monitorear las cámaras de seguridad

14 21:45 pm- Realizar rondas de seguridad en los horarios definidos  
07:00 am Informar situaciones sospechosas a la autoridad competente  
Mantener bitácora de actividades realizadas  
Informar cualquier desperfecto que perjudique la seguridad del establecimiento  
Monitorear las cámaras de seguridad

15 21:45 pm- Realizar rondas de seguridad en los horarios definidos  
07:00 am Informar situaciones sospechosas a la autoridad competente  
Mantener bitácora de actividades realizadas  
Informar cualquier desperfecto que perjudique la seguridad del establecimiento  
Monitorear las cámaras de seguridad

16 21:45 pm- Realizar rondas de seguridad en los horarios definidos  
07:00 am Informar situaciones sospechosas a la autoridad competente  
Mantener bitácora de actividades realizadas  
Informar cualquier desperfecto que perjudique la seguridad del establecimiento  
Monitorear las cámaras de seguridad

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27



28		
29		
30		
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

NO
----

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
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.		
<b>Informe de Actividades</b>	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.	✓	✓
<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)



*[Handwritten signature]*



**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (\*)**

**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.

**5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

--	--

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

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.