

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE LA B.H. <u>MARZO</u> DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	<u>Silvio Rodrigo Trigo Díaz</u>
RUT	
N° BOLETA	<u>82</u>
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	<u>colegio arlos cordell de la HAZA</u>
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	<u>NOCHERO</u>
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	<u>66258.</u>
PERÍODO DE CONTRATO	<u>05 febrero al 31 marzo</u>
	DESDE <u>01-03</u> HASTA <u>31/03</u>
	(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO)
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(Primer día del mes) (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.**

resguardo del perímetro y monitoreos de cámaras colegio arlos cordell de la HAZA

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>FEBRUZO</u> 2025
1	2:30 - 07:00	turno
2	2:30 - 07:00	turno
3	2:30 - 07:00	turno ✓
4	2:30 - 07:00	turno
5		descanso
6		descanso
7		descanso
8		descanso
9	2:30 - 07:00	turno
10	2:30 - 07:00	turno ✓
11	2:30 - 07:00	turno
12	2:30 - 07:00	turno
13		descanso
14		descanso
15		descanso
16		descanso
17	2:30 - 07:00	turno
18	2:30 - 07:00	turno ✓
19	2:30 - 07:00	turno
20	2:30 - 07:00	turno
21		descanso
22		descanso
23		descanso
24		descanso
25	2:30 - 07:00	turno ✓
26	2:30 - 07:00	turno
27	2:30 - 07:00	turno
28	2:30 - 07:00	turno
29		descanso
30		descanso
31		descanso

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

### 4. TABLA DE CHECK LIST

		E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V  Revisión Técnica
Documento	Indicador		
<b>Boleta de Honorarios</b>	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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	/	/
<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.	/	/
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	/	/
<b>Evidencias Contrato de Honorarios</b>	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.	/	/
	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	/	/

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)

<p>   <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b> </p>	<p>   <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b> </p>
--	---

(\*) 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**

<p>   <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b> </p>	<p>   <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b> </p>
--	---

**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.