

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	OSCAR PALACIOS ARAYA	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	NOCHERO	
N° DE CONTRATO		
PERÍODO DE CONTRATO		
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 24-06-2024	HASTA 30-06-2024
	(DÍA-MES-AÑO)	( DÍA-MES-AÑO)
	(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.**

- REVISION PERIODICA DEL PERIMETRO DEL ESTABLECIMIENTO.
- REVISION Y MONITOREO DE CAMARAS DE SEGURIDAD
- ALIMENTO A PERROS
- ENCENDIDO Y APAGADO DE LUCES INTERNAS (ALUMBRADO PERIMETRAL)

**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.**



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
24		
25		
26	21:00-07:00	REVISION CAMARAS. RONDAS PERIODICAS. ENCENDIDO Y APAGADO DE LUCES INTERNAS. (ALUMBRADO PERIMETRAL) SE CONTACTA PLAN CUADRANTE ANTE INTRUSION DE UN SUJETO AL ESTABLECIMIENTO, SE IMPIDE EL INGRESO ESPERANDO LLEGADA PLAN CUADRANTE EL PROCEDIMIENTO TERMINA CON LA APRENSION DEL SUJETO POR PARTE DEL PLAN CUADRANTE.
27	21:00-07:00	REVISION PERIODICAS AL ESTABLECIMIENTO REVISION Y MONITOREO DE CAMARAS DE SEGURIDAD. ENCENDIDO Y APAGADO DE LUCES INTERNAS. (ALUMBRADO PERIMETRAL)
28	21:00-07:00	REVISION PERIODICAS AL ESTABLECIMIENTO REVISION Y MONITOREO DE CAMARAS DE SEGURIDAD. ENCENDIDO Y APAGADO DE LUCES INTERNAS. (ALUMBRADO PERIMETRAL)
29	21:00-07:00	REVISION PERIODICAS AL ESTABLECIMIENTO REVISION Y MONITOREO DE CAMARAS DE SEGURIDAD. ENCENDIDO Y APAGADO DE LUCES INTERNAS. (ALUMBRADO PERIMETRAL)
30		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

MANTENIMIENTO A CERRADURAS (WD40 Y ACEITADO) SEGUN CORRESPONDA  
SE RECOMIENDA CAMBIO Y MANTENIMIENTO DE INTERRUPTORES ALUMBRADO CORRESPONDIENTE A TDA PRIMER PISO BAJO ESCALERAS.



CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA  
LA SERENA  
LICEO  
JORGE ALESSANDRI  
RODRIGUEZ  
RBD:11155

#### 4. TABLA DE CHECK LIST

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

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



CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA  
LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ  
RBD:11155  
LA SERENA

<p>LICEO JORGE ALESSANDRI RBD:11155</p> <p><i>Carlos Barahona Morgado</i></p>	<p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y EVALUACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACION GGV</p> <p><i>[Firma]</i></p>
<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><del>OSCAR PALACIOS ARAYA</del></p>	<p><i>[Firma]</i></p>
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPTO. DEPARTAMENTO</b></p>

(\*) 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.



LICEO  
JORGE ALESSANDRI  
RODRIGUEZ  
RBD:11155  
CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA  
LA SERENA