

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024
NOMBRE	JONATHAN TORO ROJAS
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACION
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	NOCHERO
N° DE CONTRATO	59712
PERÍODO DE CONTRATO	01-03-2024 al 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	01-06- 2024      30 -06-2024

**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.**

Realizar rondas nocturnas.  
Mantener comunicación fluida con los directivos del colegio.  
Apoyar mantención áreas verdes colegio.

**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.**

Completar bitácora.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Sin novedades
2	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
3	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Ingreso y transcurso de la jornada sin novedades.
4	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Sin novedades
5	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
6		Libre
7	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Sin novedades la jornada
8	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
9	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Hoy al ingreso todo normal. Durante las rondas sin novedades.
10	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
11	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Jornada sin novedades
12	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
13		Libre
14	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Sin novedades.
15	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Hoy todo tranquilo, sin novedades las rondas.
16	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
17	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
18	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Sin novedades
19	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Ingreso y resto de la jornada sin novedades
20		feriado
21		Libre
22	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
23		

24	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Hoy al ingreso todo normal. Durante las rondas sin novedades.
25	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Jornada sin novedades, todo tranquilo.
26		Libre
27		Libre
28	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Ingreso al establecimiento sin novedades.
29	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Jornada sin novedades, todo tranquilo.
30	21 <sup>oo</sup> pm a 07 <sup>oo</sup> am	Jornada sin novedades, todo tranquilo.

**OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**



Sin novedades

**3. 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.	X	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	x	✓
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	x	✓
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	x	✓
	Firma del Prestador de Servicios	x	✓
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	x	✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	x	✓
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	x	✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	x	✓
	Firma del Prestador de Servicios	x	✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	x	✓
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		✓
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	x	✓

	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.	x	

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

 <b>LORENA JOSE POMAREDA</b> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>REVISADO</b> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y COORDINACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN MUNICIPAL G. G. V.
 <b>SATURNO</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) 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.

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<b>JONATHAN TORO ROJAS</b>	
<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.

