

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE JUNIO DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>JOSE TRUJILLO GALVEZ</b>	
<b>RUT</b>		
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>COLEGIO ALONSO DE ERCILLA</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	<b>NOCHERO</b>	
<b>N° DE CONTRATO</b>	<b>CT – 59443</b>	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	<b>01-03-2024 AL 31-12-2024</b>	
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	<b>DESDE 1 DE JUNIO 2024</b>	<b>HASTA 30 DE JUNIO 2024</b>
	<b>(DÍA-MES-AÑO)</b>	<b>( DÍA-MES-AÑO)</b>
	<b>(Primer día del mes)</b>	<b>(Último día del mes)</b>

**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.**

- Vigilancia y control de ingreso
- Cuidado de los bienes muebles e inmuebles

**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.**

<b>DÍA</b>	<b>HORARIO (DESDE-HASTA)</b>	<b>DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024</b>
------------	----------------------------------	---



1	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
2	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
3	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
4	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
5		DESCANSO
6		DESCANSO
7		DESCANSO
8		DESCANSO
9	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
10	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
11	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
12	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
13		DESCANSO
14		DESCANSO
15		DESCANSO
16		DESCANSO
17		DESCANSO
18	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
19	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
20		DESCANSO
21		DESCANSO
22		DESCANSO
23		DESCANSO
24		DESCANSO
25	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
26	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
27	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
28	20:00 a 07:00	detalle de las actividades realizadas se encuentran en documento adjunto
29		DESCANSO
30		DESCANSO
31		

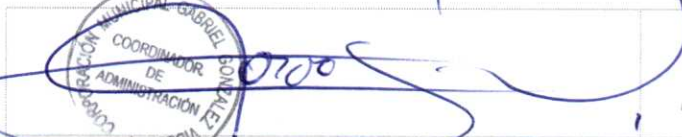

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

**4. TABLA DE CHECK LIST**

**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
<b>Boleta de honorarios</b>	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)

 <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>Jose M. Trujillo C.</p>	
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR 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.