

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	<b>MES DE JULIO DEL 2024</b>	
NOMBRE	OSCAR ALFREDO PALACIOS ARAYA	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACION PLANTA, NOCHERO, LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	EDUCACION PLANTA, NOCHERO	
N° DE CONTRATO	61857	
PERÍODO DE CONTRATO	24 JUNIO 2024 A 07 JULIO 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 JULIO 2024	HASTA 07 JULIO 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 Y RONDAS PERIODICAS PO EL PERIMETRO DEL ESTABLECIMIENTO
- REVISION PERIODICAS DE CAMARAS
- ALIMENTO A PERROS
- ENCENDIDO Y/O APAGADO DE LUCES PERIMETRALES

**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.**

- REVISION Y RONDAS PERIODICAS PO EL PERIMETRO DEL ESTABLECIMIENTO
- REVISION PERIODICAS DE CAMARAS
- ALIMENTO A PERROS
- ENCENDIDO Y/O APAGADO DE LUCES PERIMETRALES

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1		
2		



3		
4	21:00 - 07:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• ENCENDIDO DE LUCES</li><li>• REVISION PERIMETRAL</li><li>• REVISION CAMARAS</li><li>• ALIMENTO PERROS</li></ul>
5	21:00 - 07:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• ENCENDIDO DE LUCES</li><li>• REVISION PERIMETRAL</li><li>• REVISION CAMARAS</li><li>• ALIMENTO PERROS</li></ul>
6	21:00 - 07:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• ENCENDIDO DE LUCES</li><li>• REVISION PERIMETRAL</li><li>• REVISION CAMARAS</li><li>• ALIMENTO PERROS</li></ul>
7	21:00 - 07:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• ENCENDIDO DE LUCES</li><li>• REVISION PERIMETRAL</li><li>• REVISION CAMARAS</li></ul>
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

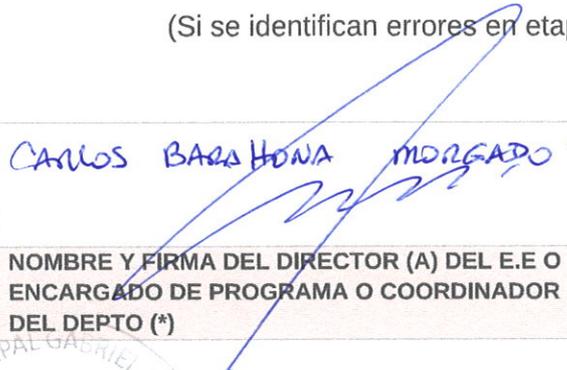
**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

- CAMBIO Y/O MANTENIMIENTO INTERRUPTORES EN MAL ESTADO TDA PRIMER PISO PASILLOS
- MANTENIMIENTO CERRADURAS (WD-40 O ENGRACE)

**5. 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.	✓	✓
Informe de Actividades	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.	✓	✓
Evidencias	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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

 <b>CARLOS BARAHONA MORGADO</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>REVISADO</b>  <small>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y NOTACIÓN DPTO EDUCACIÓN CORPORACIÓN</small> </div> 
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</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.

**6. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<p><i>Oscar Palma/Ci/08</i> <i>Arz</i></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.

**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.

