

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO 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	01-07- 2024	31 -07-2024

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 JULIO 2024
1	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Sin novedades
2	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
3	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso y transcurso de la jornada sin novedades.
4		LIBRE
5	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
6	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Sin novedades
7		LIBRE
8	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
9	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Hoy al ingreso todo normal. Durante las rondas sin novedades.
10	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
11		LIBRE
12		LIBRE
13	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Jornada sin novedades
14	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Sin novedades.
15	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Hoy todo tranquilo, sin novedades las rondas.
16		LIBRE
17	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso normal, rondas durante la noche sin novedades.
18		LIBRE
19	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Ingreso y resto de la jornada sin novedades
20	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Sin novedades
21	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Sin novedades
22	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
23	21 ⁰⁰ pm a 07 ⁰⁰ am	Sin novedades
24		libre

25		Libre
26	21 ^{oo} pm a 07 ^{oo} am	Jornada normal
27	21 ^{oo} pm a 07 ^{oo} am	Jornada normal
28	21 ^{oo} pm a 07 ^{oo} am	Ingreso al establecimiento sin novedades.
29	21 ^{oo} pm a 07 ^{oo} am	Jornada sin novedades, todo tranquilo.
30	21 ^{oo} pm a 07 ^{oo} am	Jornada sin novedades, todo tranquilo.
31	21 ^{oo} pm a 07 ^{oo} 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.	X	/
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	X	/

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.	X	

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

<p>ESCUELA DE SATURNO RBD:557</p> <p>LORENA JOFRÉ POMAREDA</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E.O. ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE COMUNICACION PROCESOS Y PERSONAS DEPTO EDUCACION CORPORACION GGV</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</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.

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>JONATHAN TORO ROJAS</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
--	--

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.