

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

✓ **ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	VALENTIN JASIEL FLORES MERINO
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	GUARDIA DE SEGURIDAD
Nº DE CONTRATO	CT-61837
PERÍODO DE CONTRATO	01-06-2024 HASTA 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 SEPTIEMBRE 2024-HASTA 30 SEPTIEMBRE 2024

.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.**

- ✓ Verifica condiciones de seguridad en las dependencias del Colegio José Manuel Balmaceda,
- ✓ Inspeccionando oficinas, salas, puertas y ventanas, Condiciones adecuadas de iluminación de recintos y dependencias entre otros.
- ✓ Efectúa rondas en el recinto de la institución cubriendo las áreas asignadas.
- ✓ Inspeccionando oficinas, salas, puertas y ventanas, Condiciones adecuadas de iluminación de recintos y dependencias entre otros.
- ✓ Efectúa rondas en el recinto de la institución cubriendo las áreas asignadas.
- ✓ Controla e informa a su jefatura sobre anomalías o acontecimientos ocurridos en el plantel educacional.
- ✓ Verifica condiciones de seguridad en las dependencias del Colegio José Manuel Balmaceda.
- ✓ Realiza control de identidad RUT de personas que ingresan al plantel educacional según procedimiento establecido.



- ✓ Prevenir y detectar robos, incendios, mal uso de equipos o instalaciones en general.
- ✓ Controla e informa a su jefatura sobre anomalías o acontecimientos ocurridos en el plantel educacional.
- ✓ Realiza control de identidad RUT de personas que ingresan al plantel educacional según procedimiento establecido
- ✓ Reporte escrito de ronda diaria.
- ✓

INFORME DE AVANCE MENSUAL

- ✓ Cumple con el trabajo a realizar

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 SE RECHAZADA.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1		Descanso
2		Descanso
3	22:00-07:00	Sin novedad
4	22:00-07:00	Sin novedad
5	22:00-07:00	Sin novedad
6	22:00-07:00	Sin novedad
7		Descanso
8		Descanso
9	22:00-07:00	Sin novedad
10	22:00-07:00	Sin novedad
11	22:00-07:00	Sin novedad
12		Descanso
13		Descanso
14	22:00-07:00	Sin novedad
15	22:00-07:00	Sin novedad
16		Descanso
17	22:00-07:00	Sin novedad



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

18		Feriado
19		Feriado
20		Feriado
21	22:00-07:00	Sin novedad
22	22:00-07:00	Sin novedad
23	22:00-07:00	Sin novedad
24	22:00-07:00	Sin novedad
25	22:00-07:00	Sin novedad
26	22:00-07:00	Sin novedad
27	22:00-07:00	Sin novedad
28		Descanso
29		Descanso
30		
31		

✓ **OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Falta Calefacción.

✓ **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.	✓	
		✓	

Sra. María Angélica Contreras

[Firma manuscrita]

COLEGIO
JOSÉ MANUEL
BALMACEDA
RBD:526

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E. O
ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR
DEL DEPTO (*)**



NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) 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

REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Valentín Flores Merino

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS**



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DEPARTAMENTO**

(*) 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.