

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	ALFONSO EDGARDO LEÓN MANCILLA
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	COLEGIO ISLON
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	NOCHERO
N° DE CONTRATO	CT - 59533
PERÍODO DE CONTRATO	01/03/2024 – 31/12/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/SEPTIEMBRE/2024 HASTA 30/SEPTIEMBRE/2024  (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.**

**Resguardar la seguridad del establecimiento debido a los recurrentes robos en el entorno del pueblo y del colegio, por medio de una comunicación fluida con jefaturas inmediatas.**

**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.**

**Rondas periódicas durante las noches en las instalaciones del colegio que consideran zonas comunes planta alta y zonas comunes planta baja y sector pre básica, en horario 22:00 a 07:00 am. Además del recurrente chequeo de puertas, ventanas y candados en los diversos accesos al establecimiento.**



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1		DESCANSO
2		DESCANSO
3	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
4	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
5	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
6	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
7		DESCANSO
8	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
9	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
10	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
11	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
12		DESCANSO
13	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
14	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
15	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
16	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
17	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
18		FERIADO
19		FERIADO
20		FERIADO
21	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
22	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
23	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
24		DESCANSO
25	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
26	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
27	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
28	22 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	RONDA GENERAL INSTALACIONES COLEGIO ISLON – SIN NOVEDAD
29		DESCANSO
30		DESCANSO
31	XXX	XXXXX



### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Iluminar los espacios oscuros, que puedan afectar a la seguridad y a la vez la integridad del funcionario.
- Instalación de botón de pánico o similar frente a alguna emergencia.
- Reponer cámaras de seguridad dañadas y/o inutilizadas

### 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
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.	✓	✓
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	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.		
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
	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 corregirse)



CORPORACION MUNICIPAL  
Gabriel González Videla  
**La Serena**

COLEGIO  
SERENA

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

**REVISADO**

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y  
EVALUACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN  
GGV

**NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.**

Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de  
centro del área que autoriza el servicio y es quien valida los

**5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

	
<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.

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.

