

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE 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	
	DESDE 01 de septiembre 2024 HASTA 30 septiembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.**

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.**

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _____ SEPTIEMBRE _____ 2024
1		



2		
3	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Al ingreso del establecimiento sin novedades. Al hacer rondas no se encuentran novedades. ✓
4	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Ingreso normal, sin novedades. El transcurso de la noche todo normal, al igual que las rondas.
5	21 ⁰⁰ pm a 6 ⁰⁰ am	Al ingreso del establecimiento todo normal, las rondas todo tranquilo.
6	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Todo tranquilo, sin novedades. La noche transcurre sin novedades.
7	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Sin novedades la jornada, noche sin anomalías, turno tranquilo.
8	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
9	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Hoy al ingreso todo normal. Durante las rondas sin novedades.
10	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Ingreso al establecimiento normal, rondas durante la noche sin novedades.
11	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Jornada sin novedades al ingreso y durante las rondas nocturnas.
12	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Al ingreso todo tranquilo, las rondas sin novedades. ✓
13	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Jornada sin novedades.
14	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Ingreso al establecimiento sin novedades, rondas tranquilas, todo normal.
15		
16		
17	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Ingreso al establecimiento sin encontrar novedades, rondas tranquilas durante toda la noche. ✓
18		
19		
20		
21	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Se hace ingreso al colegio no se encuentran anomalías. Durante las rondas todo tranquilo, sin novedades. ✓
22		
23	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Al ingreso sin novedades, transcurso de la noche sin novedades, en la rondas todo tranquilo.
24	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Al ingreso del establecimiento todo normal, la jornada transcurre sin novedades.
25	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Se hace ingreso al establecimiento sin novedades al igual que las rondas. ✓
26	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Jornada sin novedades, todo tranquilo.
27		
28		
29	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Al ingreso del establecimiento todo normal, no se ven anomalías, las rondas transcurren tranquilas. ✓
30	21 ⁰⁰ pm a 06 ⁰⁰ am	Al ingreso todo tranquilo. Toda la jornada transcurre sin novedades. ✓

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin novedades

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.	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.	X	/
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	X	/

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

Lorena Jofré Pomareda		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)		

(*) 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

Jonatan Tom R	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	

(*) 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.