

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

| | |
|--|--|
| <p>Lorena Jofré Pomareda</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p> | <p>REVISADO</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.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

| | |
|---|---|
| <p><i>Joustan Tom R</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p> | <p>DIRECCIÓN</p> <p>DEPTO. EDUCACIÓN</p> <p>LA SERENA</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.

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.