

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE LA B.H MARZO DEL 2025</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	NICOLAS IGNACIO SILVA DIAZ	
<b>RUT</b>		
<b>N° BOLETA</b>	4	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>CEMENTERIO DE LA ANTENA</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	GUARDIA	
<b>N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)</b>	CT-65523	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	DESDE 26/02/2025 HASTA QUE SUS SERVICIOS SEAN REQUERIDOS	
	DESDE 01/03/2025	HASTA 31/03/2025
	(DÍA-MES-AÑO)	( DÍA-MES-AÑO)
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	(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.**

Se realizó el resguardo del perímetro del edificio administrativo del cementerio de La Antena en el mes de marzo, previniendo robos y hurtos.

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE febrero 2025
1	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad. se realizan rondas respectivas por los patios
2		
3		
4		
5		
6	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad se realizan rondas respectivas por los patios
7	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad se realizan rondas respectivas por los patios
8	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad se realizan rondas respectivas por los patios
9	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad se realizan rondas respectivas por los patios
10		
11		
12		
13		
14	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad se realizan rondas respectivas por los patios
15	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad se realizan rondas respectivas por los patios
16	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad se realizan rondas respectivas por los patios
17	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad se realizan rondas respectivas por los patios
18		
19		
20		
21		
22	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad se realizan rondas respectivas por los patios
23	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad, se realizan rondas respectivas por los patios.
24	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad se realizan rondas respectivas por los patios
25	20:00 - 07:00	Resguardo de edificio Sin Novedad se realizan rondas respectivas por los patios
26		

27

28

29

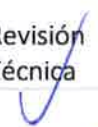









30 20:00 - Resguardo de edificio Sin Novedad, se realizan rondas respectivas por los patios  
07:00

31



### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Se debería tener acceso a las cámaras para mejorar la revisión en momentos que no se realizan las rondas.

### 4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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) 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.		✓
<b>Evidencias</b>	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.		✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		✓

 <b>EDUARDO CARVAJAL</b> COORDINADOR	 <b>MARCO HUERTA</b> (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.

**5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<b>NICOLÁS IGNACIO SILVA DIAZ</b>	 <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>
-----------------------------------	---

**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.