

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H MARZO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	FRANCESCA PAMELA PEREZ ALAMOS	
RUT		
N° BOLETA	2	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	CEMENTERIO	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	GUARDIA	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-65236	
PERÍODO DE CONTRATO	04/03/2025 AL 30/06/2025	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 07/03/2025 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31/03/2025 (DÍA-MES-AÑO) (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 edificio administrativo del cementerio de La Antena en el periodo 07/03/2025 al 31/03/2025, 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 MARZO 2025
1		



2		
3		
4		
5		
6		
7	9:00 – 17:30	Primer día, ingreso y atención de los usuarios. Sin Novedad
8	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
9		
10	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
11	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
12	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
13	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
14	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
15	8:30 – 13:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
16		
17	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
18	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
19	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
20	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
21	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
22		
23		
24	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
25	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
26	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
27	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.
28	8:30 – 17:30	Recepción y rondas en los patios. Sin Novedad.

29		
30		
31		



3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Ninguna

5. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:	✓	✓
	Datos del receptor que estén completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios.	✓	✓
	Glosa incluya: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.	✓	✓
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.	✓	✓
	Mes y periodo trabajado.	✓	✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	✓
	Informe de Actividades	Firma del Prestador de Servicios	✓
Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.		✓	✓
Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		✓	✓
Evidencias	Adjunta respaldos como: Bitácoras, Planificación Semanal o Diaria, Fotografías (10 Mínimo), Correos, Informe Preliminares, Asistencia de Participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	✓	✓

Contrato de Honorarios	Contrato de Honorarios vigente (Adjuntar contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente solo identificar el N° de contrato en el Informe de Actividades).		
 ENCARGADO SEGURIDAD Corporación Municipal Gabriel González Videla		 ENCARGADO SEGURIDAD Corporación Municipal Gabriel González Videla	
EDUARDO CARVAJAL COORDINADOR		MARCO HUERTA	

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional (E.E) o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

	
FRANCESCA PAMELA PEREZ ALAMOS	 Director del Departamento