

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE LA B.H ABRIL DEL 2025</b>
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>LUIS EDUARDO GAONA ZAPATA</b>
<b>RUT</b>	
<b>N° BOLETA</b>	<b>68</b>
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>CESFAM LAS COMPAÑIAS</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	<b>NOCHERO</b>
<b>N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)</b>	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	<b>DESDE 01-04-2025 HASTA 30-04-2025</b>

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p align="center">Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: <b>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.</b></p>
<p align="center">Resguardo del CESFAM y sector perimetral.</p>

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

<p align="center"><b>DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</b> 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. <b>SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.</b></p>
<p align="center"><b>SE ADJUNTA COPIAS DE LIBRO NOVEDADES DE EDIFICIO CENTRAL DE LA CORPORACION</b></p>

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE febrero 2025
1		
2		
3		
4	22:00 a 07:00	
5	22:00 a 07:00	
6	22:00 a 07:00	
7		
8		
9		
10		
11	22:00 a 07:00	
12	22:00 a 07:00	
13	22:00 a 07:00	
14		
15		
16		
17		
18	22:00 a 07:00	Día Feriado
19	22:00 a 07:00	
20	22:00 a 07:00	
21		
22		
23		

24		
25	22:00 a 07:00	
26	22:00 a 07:00	
27	22:00 a 07:00	
28		
29		
30		
31		

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

**4. TABLA DE CHECK LIST**

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
<b>Boleta de Honorarios</b>	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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.	✓	
Mes y periodo trabajado.	✓		

<b>Informe de Actividades</b>	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>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	 <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>
--	---

(\*) 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>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	 <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>
--	--