

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

**1. ANTECEDENTES**

|  |  |
|--|--|
| <b>FECHA</b>   | <b>MES DE LA B.H. MARZO DEL 2025</b>     |
| <b>NOMBRE COMPLETO</b>   | <b>GERSON ABISAI MAÑAN CASTRO</b>        |
| <b>RUT</b>   |  |
| <b>N° BOLETA</b>   | <b>1</b>                                 |
| <b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>                      | <b>CESFAM CARDENAL CARO</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 28-03-2025 HASTA 31-03-2025</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><b>Resguardo del CESFAM y sector perimetral.</b></p>  |

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

|  |
|--|
| <p align="center"><b>DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</b><br/>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.<br/><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<br>(DESDE-<br>HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MARZO 2025 |
|-----|------------------------------|--|
| 1   |                              |  |
| 2   |                              |  |
| 3   |                              |  |
| 4   |                              |  |
| 5   |                              |  |
| 6   |                              |  |
| 7   |                              |  |
| 8   |                              |  |
| 9   |                              |  |
| 10  |                              |  |
| 11  |                              |  |
| 12  |                              |  |
| 13  |                              |  |
| 14  |                              |  |
| 15  |                              |  |
| 16  |                              |  |
| 17  |                              |  |
| 18  |                              |  |
| 19  |                              |  |
| 20  |                              |  |
| 21  |                              |  |
| 22  |                              |  |
| 23  |                              |  |
| 24  |                              |  |
| 25  |                              |  |
| 26  |                              |  |
| 27  |                              |  |
| 28  | 22:00 a<br>07:00             |  |
| 29  | 22:00 a<br>07:00             |  |
| 30  | 22:00 a<br>07:00             |  |

31 22:00 a  
07:00

**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>   | 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.         | ✓  |                  |
| <b>Informe de Actividades</b> | 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.   | ✓  |                  |
| <b>Evidencias</b>             | Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros. | ✓  |                  |
|                               | 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.   |   |  |

|  |  |
|--|--|
| <i>Marco Huerta</i>  |  |
| <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>   |

**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.