

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

**MES DE FEBRERO DEL 2024**

**1. ANTECEDENTES**

<b>NOMBRE</b>	KEVIN IGNACIO SALAZAR SALGADO
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Educación
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	Auxiliar de mantenimiento

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

<p><b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar funciones de mantención y paisajismo al interior de los E.E.</li><li>2. Retiro de mobiliario en desusó.</li><li>3. Realizar retiro de residuos al interior de los E.E.</li><li>4. Traslado de mobiliario de departamento de Educación.</li><li>5. Prestar apoyo en infraestructura a los E.E.</li><li>6. Prestar servicio a los E.E en las diferentes funciones que requieran.</li><li>7. Realizar sanitización general (aulas, oficinas, baños, entre otros) de todas las dependencias de los E.E. (por solicitud de los directores)</li><li>8. Apoyo operacional a Departamento de educación y Corporación Municipal Gabriel González Videla.</li></ol>

**PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL**

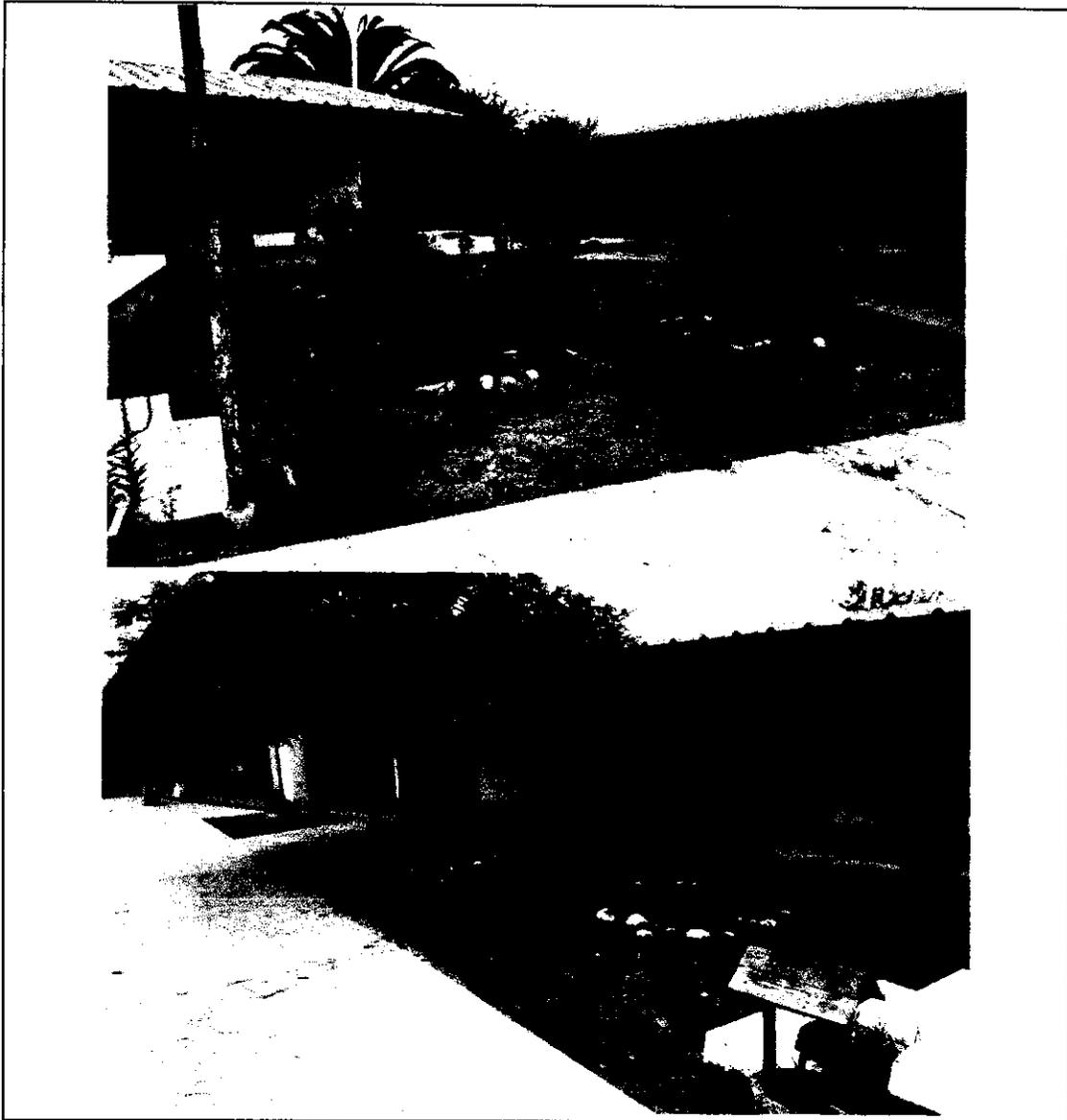
**DESDE: 01 - 02 - 2024**

**HASTA: 29 - 02 - 2024**

## **2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

- Mantenión de áreas verdes que incluye poda de árboles, arbustos, corte de césped, control de maleza y embellecimiento en general de los establecimientos educacionales, tanto jardines infantiles como colegios.
- Retiro de residuos orgánicos producto del mantenimiento de áreas verdes de los establecimientos y su posterior transporte al vertedero municipal de la región de Coquimbo.
- Retiro de basura, muebles dañados, líquidos en desuso, tablonés, escombros y otros despejando sectores útiles para los establecimientos.
- Sanitizaciones de emergencia en los establecimientos educacionales pertenecientes a la corporación municipal.
- Apoyo en distintas áreas de infraestructura que puedan necesitar los E.E al interior y/o exterior.
- Entrega de insumos de oficina a distintos establecimientos educacionales.
- Apoyo en el área de infraestructura para el Departamento de Educación.



**3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

No se presentan dificultades.

**4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Se requiere una mejora y/o mantención en las herramientas de trabajo como la maquina corta césped, motosierras, podones, entre otros.

**5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<b>FEBRERO</b>	<b>KEVIN IGNACIO SALAZAR SALGADO.</b>
----------------	---------------------------------------

<b>JOHN CORTES IBACACHE</b>	
-----------------------------	--



### 6. TABLA DE CHECK LIST

<b>INDICADOR</b>	<b>PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>RECEPCIÓN DE BOLETAS</b>	<b>CONTRALORIA</b>
<b>BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: CARGO, MES, AÑO Y ESTABLECIMIENTO</b>		/	
<b>MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)</b>		/	
<b>FIRMAS ORIGINALES EN INFORME Y BOLETA</b>		/	
<b>BITACORA O PLANIFICACION (SEMANAL Y/O DIARIA)</b>		/	
<b>EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME</b>		/	
<b>COPIA CONTRATO</b>			

**OBSERVACIONES:**