

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE JUNIO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	ALEJANDRO HUMBERTO ARIAS ARIAS
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Educación
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	Auxiliar de mantenimiento
<b>N° DE CONTRATO</b>	CT-57050
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	01/01/2024 hasta 31/12/2024
	DESDE 01/06/2024                      HASTA 30/06/2024
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	(DÍA-MES-AÑO)                      (DÍA-MES-AÑO)
	(Primer día del mes)                      (Último día del mes)

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

- |   |
|---|
| <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 desde el interior de los E.E.</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 y reparación de obras menores a los E.E.</li> <li>6. Prestar servicio a los E.E en las diferentes funciones que requieran.</li> <li>7. Apoyo operacional a Departamento de educación y Corporación Municipal Gabriel González Videla.</li> </ol> |
|---|

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

<b>DÍA</b>	<b>HORARIO</b> (8:00-16:30)	<b>DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024</b>
1		
2		
3	(8:00-16:30)	Trabajos de sala de contención E.E Islon / Paisajismo E.E Quebrada de Talca
4	(8:00-16:30)	Limpieza de canaletas Juan Bautista de la Salle / Jorge Alessandri Rodriguez
5	(8:00-16:30)	Limpieza de canaletas Darío Salas / Carlos Condell de la Haza
6	(8:00-16:30)	Retiro de residuos y escombros interior E.E Pedro Aguirre Cerda
7	(8:00-16:30)	Terminación sala de contención E.E Islon y retiro de residuos y escombros
8		



9

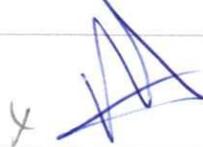
- 10 (8:00-16:30) Evaluación en terreno y compra de materiales de recambio de tabiques E.E Gabriela Mistral
- 11 (8:00-16:30) Recambio e instalación de tabiques al interior E.E Gabriela Mistral / Empastado tabiques
- 12 (8:00-16:30) Mejoramiento estructural y de pintura a pérgola de E.E Gabriela Mistral
- 13 (8:00-16:30) Carga y traslado de sacos de arena para protección de la lluvia en E.E
- 14 (8:00-16:30) Retiro e instalación de sellos en cúpula de techumbre E.E Arturo Prat
- 15
- 16
- 17 (8:00-16:30) Reparación barandas E.E Gregorio Cordobés / Limpieza canaletas E.E V. San Bartolomé
- 18 (8:00-16:30) Pintura a tabiques de E.E Gabriela Mistral / Retiro de residuos
- 19 (8:00-16:30) Movimiento y traslado de mobiliario interior E.E Algarrobito
- 20 **FERIADO**
- 21 (8:00-16:30) Reparación de Sillas de educación / orden, aseo y limpieza bodega educación
- 22
- 23
- 24 (8:00-16:30) Retiro de sillas y mesas en mal estado desde bodega de educación
- 25 (8:00-16:30) Reparación de mobiliario / Retiro de residuos E.E Víctor Domingo Silva
- 26 (8:00-16:30) Descarga de camión en bodega de educación / mantenimiento herramientas eléctricas
- 27 (8:00-16:30) Trabajos de pintura en E.E Lambert / Retiro de residuos E.E Lambert
- 28 (8:00-16:30) Traslado de mobiliario para evento de educación
- 29
- 30
- 31

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

#### 4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	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) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	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.		
	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.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

 	 
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>