

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	BASTIAN ALBERTO ALFARO TAPIA	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Auxiliar de mantenimiento	
N° DE CONTRATO	CT-57041	
PERÍODO DE CONTRATO	01/01/2024 hasta 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/06/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30/06/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

1. Realizar funciones de mantención y paisajismo al interior de los E.E.
2. Retiro de mobiliario en desusó desde el interior de los E.E.
3. Realizar retiro de residuos al interior de los E.E.
4. Traslado de mobiliario de departamento de Educación.
5. Prestar apoyo en infraestructura y reparación de obras menores a los E.E.
6. Prestar servicio a los E.E en las diferentes funciones que requieran.
7. Apoyo operacional a Departamento de educación y Corporación Municipal Gabriel González Videla.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DÍA	HORARIO (8:00-16:30)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
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 Rodríguez
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

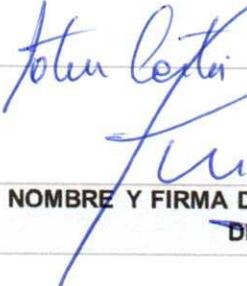
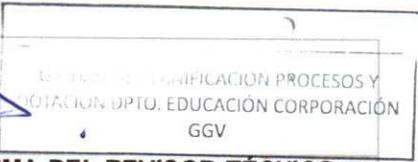
- 10 (8:00-16:30) Evaluación en terreno y compra de materiales de recambio de tabiques E.E Gabriela Mistral
- 11 (8:00-16:30) Recambio e instalación de tabiques al interior E.E Gabriela Mistral / Empastado tabiques
- 12 (8:00-16:30) Mejoramiento estructural y de pintura a pérgola de E.E Gabriela Mistral
- 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 Algarobito
- 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
Boleta de honorarios	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.		✓
Informe de Actividades	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.	✓	✓
Evidencias	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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

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

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

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