

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE JULIO DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>MARCELO IGNACIO CORTES ALFARO</b>	
<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-57052	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	01/01/2024 hasta 31/12/2024	
<b>PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01/07/2024 (DÍA-MES-AÑO)	HASTA 31/07/2024 (DÍA-MES-AÑO)

**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**

<b>DÍA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024</b>
1	(8:00-16:30)	Movimiento de tierras E.E Saturno / Paisajismo E.E Japón
2	(8:00-16:30)	Retiro de Mobiliario E.E Alfalfares / Paisajismo y retiro de residuos E.E Saturno
3	(8:00-16:30)	Paisajismo y retiro de residuos E.E Las Rojas / Visita E.E Pelicana
4	(8:00-16:30)	Paisajismo y retiro de residuos E.E El Romero / Visita E.E Altovalsol
5	(8:00-16:30)	Paisajismo E.E Javiera Carrera / Paisajismo E.E Héroe de la Concepción
6		
7		
8	(8:00-16:30)	Paisajismo y retiro de residuos desde E.E Ignacio Carrera Pinto



CORPORACION MUNICIPAL


## La Serena

- |    |              |   |
|----|--------------|---|
| 9  | (8:00-16:30) | Paisajismo y retiro de residuos E.E Darío Salas / Limpieza de bodega educación                              |
| 10 | (8:00-16:30) | Paisajismo E.E Víctor Domingo Silva / Paisajismo E.E Gabriela Mistral                                       |
| 11 | (8:00-16:30) | Paisajismo E.E German Riescos / Paisajismo E.E Marta Brunet   |
| 12 | (8:00-16:30) | Movimiento mobiliario evento educación / paisajismo E.E Algarobito  |
| 13 |              |   |
| 14 |              |   |
| 15 | (8:00-16:30) | Limpieza de canaletas y techumbres en E.E José Miguel Carrera   |
| 16 |              | <b>FERIADO</b>  |
| 17 | (8:00-16:30) | Recepción de camión con materiales de educación, en bodega de educación                                     |
| 18 | (8:00-16:30) | Entrega de equipos deportivos a E.E Alfalfares y Altovalsol   |
| 19 | (8:00-16:30) | Reparación de cielos en baños y trabajos de pintura E.E Héroe de la Concepción                              |
| 20 |              |   |
| 21 |              |   |
| 22 | (8:00-16:30) | Reparación de salas en E.E Darío Salas / Retiro de residuos E.E Darío Salas                                 |
| 23 | (8:00-16:30) | Entrega mobiliario E.E Héroe de la Concepción / Limpieza E.E Juan Bautista                                  |
| 24 | (8:00-16:30) | Reparación de pérgola y trabajos de pintura en E.E Gabriela Mistral   |
| 25 | (8:00-16:30) | Movimiento de tierra en E.E Darío Salas / Paisajismo E.E Jorge Alessandri                                   |
| 26 | (8:00-16:30) | Paisajismo E.E Darío Salas / Trabajos de pintura E.E Gregorio Cordovez                                      |
| 27 |              |   |
| 28 |              |   |
| 29 | (8:00-16:30) | Orden, aseo y limpieza bodega educación / traslado de mobiliario desde bellavista hacia bodega de educación |
| 30 | (8:00-16:30) | Paisajismo E.E Villa San Bartolomé / Reparación de ventanas E.E Villa San Bartolomé                         |
| 31 | (8:00-16:30) | Traslado de mobiliario a polideportivo para evento de educación   |

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

#### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		<input checked="" type="checkbox"/>
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		<input checked="" type="checkbox"/>
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		<input checked="" type="checkbox"/>
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Mes y periodo trabajado.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		<input checked="" type="checkbox"/>
Evidencias	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.		<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato de Honorarios	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.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		<input checked="" type="checkbox"/>

 <i>[Handwritten signature]</i> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.</b>	<table border="1"><tr><td data-bbox="901 414 1323 574"><b>REVISADO</b> <i>[Handwritten signature]</i> UNIDAD COORDINACION PROCESOS Y DOTACION DPTO. EDUCACION CORPORACION GGV</td></tr><tr><td><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></td></tr></table>	<b>REVISADO</b> <i>[Handwritten signature]</i> UNIDAD COORDINACION PROCESOS Y DOTACION DPTO. EDUCACION CORPORACION GGV	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>
<b>REVISADO</b> <i>[Handwritten signature]</i> UNIDAD COORDINACION PROCESOS Y DOTACION DPTO. EDUCACION CORPORACION GGV			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>			

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<i>Marcelo J. Cortés A.</i>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>
-----------------------------	---

