

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE JULIO DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>BASTIAN ALBERTO TAPIA 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-57041	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	01/01/2024 hasta 31/12/2024	
<b>PERIODO 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.**

- |   |
|---|
| <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 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


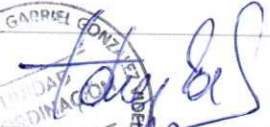

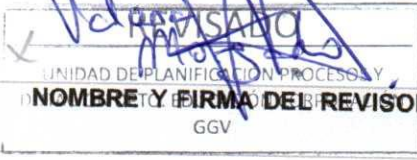
**La Serena**

- |    |              |   |
|----|--------------|---|
| 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 Algarrobito   |
| 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
<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.	✓	✓

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

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

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