

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024	
NOMBRE	Klaus Hermann Lampe Catalán	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Auxiliar de mantenimiento	
N° DE CONTRATO	CT-62651	
PERÍODO DE CONTRATO	26/08/2024 hasta 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 26/08/2024 (DÍA-MES-AÑO)	HASTA 31/08/2024 (DÍA-MES-AÑO)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 AGOSTO 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26	(8:00-16:30)	Recuperación de sillas para evento de educación / Retiro de chatarra desde interior E.E Víctor Domingo Silva
27	(8:00-16:30)	Retiro de residuos interior E.E José Miguel Carrera / Paisajismo interior E.E José Miguel Carrera
28	(8:00-16:30)	Poda de árboles interior E.E Alonso de Ercilla y Carlos Condell de la Haza
29	(8:00-16:30)	Retiro de residuos E.E Pedro Aguirre Cerda / Poda de árboles E.E Olímpico Deportivo
30	(8:00-16:30)	Poda de árboles exterior E.E Lambert, EL Romero y Islon
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.		/
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.		/
	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)

 NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.	 NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.
---	--

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

	 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
--	--