

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE AGOSTO DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	Marcelo Ignacio Cortes Alfaro	
<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>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01/08/2024 (DÍA-MES-AÑO)	HASTA 31/08/2024 (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 (8:00-16:30)</b>	<b>DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024</b>
1	(8:00-16:30)	Traslado de mobiliario evento educación / Paisajismo E.E Gregorio Cordovez
2	(8:00-16:30)	Recuperación de mobiliario de educación / Paisajismo E.E Villa San Bartolomé
3		
4		
5	(8:00-16:30)	Paisajismo E.E Islon / Trabajos de pintura interior E.E Islon
6	(8:00-16:30)	Traslado mobiliario a E.E Gabriel González Videla / Retiro de residuos
7	(8:00-16:30)	Retiro árbol caído en E.E Victor Domingo Silva / Movimiento de sillas
8	(8:00-16:30)	Poda de pino interior E.E Juan Bautista / Retiro de residuos E.E Juan Bautista



CORPORACION MUNICIPAL

**La Serena**

- 9 (8:00-16:30) Retiro de mobiliario y residuos E.E Las Rojas / Orden, aseo y limpieza Bodega
- 10
- 11
- 12 (8:00-16:30) Limpieza de canaletas E.E Altovalsol / Paisajismo E.E Altovalsol
- 13 (8:00-16:30) Limpieza de canaletas E.E Algarobito / Paisajismo E.E Algarobito
- 14 (8:00-16:30) Limpieza de canaletas E.E Coquimbito / Paisajismo E.E Algarobito
- 15 **FERIADO**
- 16 (8:00-16:30) Limpieza canaletas de E.E Pelicana / Paisajismo E.E Pelicana
- 17
- 18
- 19 (8:00-16:30) Reparación de galerías E.E Gabriela Mistral / Trabajos de pintura exterior E.E Gregorio Cordovez
- 20 (8:00-16:30) Trabajos de pintura interior E.E Gabriel González Videla / Paisajismo E.E Caleta San Pedro
- 21 (8:00-16:30) Paisajismo interior E.E Darío Salas / Paisajismo E.E Gabriel Mistral
- 22 (8:00-16:30) Paisajismo E.E Jorge Alessandri Rodríguez / Paisajismo E.E Marta Brunet
- 23 (8:00-16:30) Paisajismo y retiro de residuos interior E.E Víctor Domingo Silva
- 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

<b>Documento</b>	<b>Indicador</b> <b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>	<b>E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)</b>	<b>C.M.G.G.V</b> <b>Revisión Técnica</b>
<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.		
<b>Evidencias</b>	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.		
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

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



	<b>REVISADO</b> UNIDAD DE CALIFICACION PROCESOS Y DIRECCION DPTO. JUSTICIA Y EJECUCION CORPORACION CGV
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

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