

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	<b>MES DE AGOSTO DEL 2024</b>	
NOMBRE	Ignacio Andrés Cáceres Rivera	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Auxiliar de mantenimiento	
N° DE CONTRATO	CT-60304	
PERÍODO DE CONTRATO	08/04/2024 hasta 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/08/2024 (DÍA-MES-AÑO)	HASTA 31/08/2024 (DÍA-MES-AÑO)

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <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**

DÍA	HORARIO (8:00-16:30)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
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 Víctor 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 Algarrobito / Paisajismo E.E Algarrobito
- 14 (8:00-16:30) Limpieza de canaletas E.E Coquimbito / Paisajismo E.E Algarrobito
- 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

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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.		/

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

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



**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

IGNACIO CACERES	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPTO. EDUCACIÓN DEPARTAMENTO</b>

