

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	Alejandro Humberto Arias Arias	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Auxiliar de mantenimiento	
N° DE CONTRATO	CT-57050	
PERÍODO DE CONTRATO	01/01/2024 hasta 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/09/2024 (DÍA-MES-AÑO)	HASTA 30/09/2024 (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**

DIA	HORARIO (8:00-16:30)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1		
2	(8:00-16:30)	Jardinería y retiro de residuos VDS / Jardinería y retiro de residuos Coquimbito
3	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención Alfalfares / Traslado de sillas evento educación
4	(8:00-16:30)	Poda de de árboles y palmeras coquimbito / retiro escombros Gabriela Mistral
5	(8:00-16:30)	Jardinería Quebrada de Talca / Jardinería y retiro de residuos Altovalsol
6	(8:00-16:30)	Traslados materiales de construcción Quebrada de Talca
7		
8		
9	(8:00-16:30)	Reparación de galerías Gabriela Mistral / Pintura de alto tráfico Gabriela Mistral



10	(8:00-16:30)	Jardinería Arturo Prat Chacón / Jardinería Villa San Bartolomé
11	(8:00-16:30)	Limpieza techumbre Olímpico Deportivo / Retiro de residuos Pedro Aguirre Cerda
12	(8:00-16:30)	Traslado de sillas, mesas de taca taca y mesas de pin pon de educación
13	(8:00-16:30)	Trabajos de infraestructura y reparaciones en E.E Islon
14		
15		
16	(8:00-16:30)	Jardinería José Manuel Balmaceda / Traslado de escritorios de educación
17	(8:00-16:30)	Traslado de sillas para evento de educación / Orden, aseo y limpieza bodega
18		<b>FERIADO FIESTAS PATRIAS</b>
19		<b>FERIADO FIESTAS PATRIAS</b>
20		<b>FERIADO FIESTAS PATRIAS</b>
21		
22		
23	(8:00-16:30)	Jardinería y retiro de residuos desde E.E Pedro Aguirre Cerda
24	(8:00-16:30)	Poda de palmeras y arboles Pedro Aguirre Cerda / Jardinería Alonso de Ercilla
25	(8:00-16:30)	Traslado sillas evento de educación / Poda de árboles en José Miguel Carrera
26	(8:00-16:30)	Recuperación de sillas educación / Jardinería Carlos Condell de la Haza
27	(8:00-16:30)	Retiro de residuos Alonso de Ercilla / Retiro de residuos Carlos Condell
28		
29		
30	(8:00-16:30)	Traslado de sillas a E.E Alonso de Ercilla / Traslado de sillas E.E Carlos Condell
31		

**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.	✓	✓
	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.		
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
Evidencias	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)

 <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></p>
---	--

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<p>Alejandro Humberto Arias Arias</p>	
<p><b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></p>