CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE OCTUBRE 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 01/10/2024 (DÍA-MES-AÑO) HASTA 31/10/2024 (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

DÍA	HORARIO (8:00-16:30)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención áreas verdes E.E Juan Bautista y Gregorio Cordovez
2	(8:00-16:30)	Poda de árboles E.E Juan Bautista de la Salle / Jardinería E.E Altovalsol
3	(8:00-16:30)	Traslado de Herramientas E.E Jorge Alessandri / Traslado de sillas educación
4	(8:00-16:30)	Movimientos de mobiliario para E.E / Traslado de materiales de aseo bodega
5		
6		
7	(8:00-16:30)	Recuperación y traslado de sillas educación / Paisajismo E.E Islon
8	(8:00-16:30)	Traslado de mobiliario E.E Gabriel González Videla / Retiro de residuos E.E GGV

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

9	(8:00-16:30)	Retiro de árboles podados E.E Víctor Domingo Silva / Traslado de sillas
10	(8:00-16:30)	Poda y retiro de escombros desde E.E Juan Bautista de la Salle
11	(8:00-16:30)	Retiro de residuos E.E Las Rojas / Traslado de sillas E.E Villa San Bartolomé
12		
13		
14	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención áreas verdes E.E Altovalsol
15	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención de áreas verdes E.E Algarrobito
16	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención de áreas verdes E.E Coquimbito
17	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención de áreas verdes E.E Quebrada de Talca
18	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención de áreas verdes E.E Pelicana
19		
20		
21	(8:00-16:30)	Trabajos de mantención E.E Gabriela Mistral / Mantención E.E Gregorio Cordovez
22	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención de áreas verdes E.E Caleta San Pedro
23	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención de áreas verdes E.E Darío Salas
24	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención de áreas verdes E.E Jorge Alessandri Rodríguez
25	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención de áreas verdes E.E Víctor Domingo Silva
26		
27		
28	(8:00-16:30)	Traslado de sillas educación / Retiro de escombros E.E Víctor Domingo Silva
29	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención de áreas verdes E.E José Miguel Carrera
30	(8:00-16:30)	Jardinería y mantención de áreas verdes E.E Carlos Condell de la Haza
31		**FERIADO**

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

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)

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel Gonzalez Videla
La Serena

	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.	**NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.**

Corporación Municipal Gabriel González Videla
Coordinación Control de Gestión
La Serena

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Alejandro Humberto Arias Arias	CORPORACIÓN MUNICIPAL C.G.V. DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN LA SERENA
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO**