

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	Marcelo Ignacio Cortes Alfaro	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Auxiliar de mantenimiento	
N° DE CONTRATO	CT-57052	
PERÍODO DE CONTRATO	01/01/2024 hasta 31/12/2024	
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/11/2024 (DÍA-MES-AÑO)	HASTA 30/11/2024 (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 NOVIEMBRE 2024
1		
2		
3		
4	(8:00-16:30)	Mantenimientos áreas verdes E.E Alfalfares / Mantenimiento áreas verdes E.E Darío Salas
5	(8:00-16:30)	Mantenimiento áreas verdes E.E Jorge Alessandri Rodríguez
6	(8:00-16:30)	Mantenimiento áreas verdes E.E Juan Bautista de la Salle
7	(8:00-16:30)	Mantenimiento de áreas verdes E.E El Romero / Qda. De Talca / Pelicana
8	(8:00-16:30)	Mantenimiento áreas verdes E.E Olímpico Deportivo / Pedro Aguirre Cerda
9		
10		

11	(8:00-16:30)	Mantenimiento áreas verdes E.E Gregorio Cordovez / Gabriela Mistral
12	(8:00-16:30)	Mantenimiento áreas verdes E.E Ignacio carrera / Gabriel González Videla
13	(8:00-16:30)	Mantención áreas verdes E.E German Riesco / Japón / Marta Brunet
14	(8:00-16:30)	Mantención áreas verdes E.E Javiera Carrera / Héroes de la Concepción
15	(8:00-16:30)	Mantención áreas verdes E.E Víctor Domingo / José Miguel Carrera
16		
17		
18	(8:00-16:30)	Mantención áreas verdes E.E Villa San Bartolomé / Alonso de Ercilla
19	(8:00-16:30)	Mantención de áreas verdes E.E Las Rojas
20	(8:00-16:30)	Visita para evaluación en E.E Caleta San Pedro / La Estrella
21	(8:00-16:30)	Mantención de áreas verdes E.E El Romero
22	(8:00-16:30)	Mantención de áreas verdes E.E Islon
23		
24		
25	(8:00-16:30)	Traslado de mobiliario en mal estado / Retiro de escombros E.E Coquimbito
26	(8:00-16:30)	Jardinería y paisajismo en Coquimbito /Traslado de mobiliario educación
27	(8:00-16:30)	Retiro de escombros en terreno de la CMGGV / Traslado de textos de educación
28	(8:00-16:30)	Retiro de residuos de E.E Saturno / recuperación mobiliario educación
29	(8:00-16:30)	Retiro de residuos E.E Islon / Retiro de escombros de bodega de educación
30		
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.		
	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)

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

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Marcelo Ignacio Cortes Alfaro NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
--	---