

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE NOVIEMBRE DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	Bastián Alberto Tapia 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-57041	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	01/01/2024 hasta 31/12/2024	
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01/11/2024 (DÍA-MES-AÑO)	HASTA 30/11/2024 (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**

<b>DÍA</b>	<b>HORARIO (8:00-16:30)</b>	<b>DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 2024</b>
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

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><i>tohyre Soledad Trojillo</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.</b></p>	<p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y POTACION DPTO. EDUCACION CORPORACION</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></p>
---	---

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<p>Bastían Alberto Tapia Alfaro</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	 <p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></p>
---	--