

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE DICIEMBRE DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	Bastían 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 01/12/2024 (DÍA-MES-AÑO)	HASTA 31/12/2024 (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 desuso 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 DICIEMBRE 2024</b>
1		
2	(8:00-16:30)	Inicio programación diciembre / Presentación directora educación
3	(8:00-16:30)	Trabajos de jardinería y retiro de residuos E.E Juan Bautista de la Salle
4	(8:00-16:30)	Limpieza y retiro de residuos interior E.E Juan Bautista de la Salle
5	(8:00-16:30)	Trabajos de jardinería y retiro de residuos E.E José Miguel Carrera
6	(8:00-16:30)	Limpieza y retiro de residuos interior E.E José Miguel Carrera
7		
8		
9	(8:00-16:30)	Se realiza poda de árbol caído interior de E.E / Retiro de insumos vencidos
10	(8:00-16:30)	Se realiza la reparación de piso de sala de clases E.E Villa San Bartolomé



11	(8:00-16:30)	Traslado de escenarios a E.E Víctor Domingo Silva
12	(8:00-16:30)	Traslado y movimientos de camarotes E.E Liceo Gabriela Mistral
13	(8:00-16:30)	Movimiento de sillas para evento de educación Liceo Gregorio Cordovez
14		
15		
16	(8:00-16:30)	Trabajos de jardinería y retiro de residuos interior de E.E Japon
17	(8:00-16:30)	Traslado e instalación de pizarras a E.E El Romeral / 3 pizarras
18	(8:00-16:30)	Trabajos de pintura E.E Arturo Prat / Reparación de soportes en mal estado
19	(8:00-16:30)	Traslado de 6 sillas y 6 mesas a E.E El Romeral
20	(8:00-16:30)	Trabajos de jardinería y retiro de residuos E.E Pedro Aguirre Cerda
21		
22		
23	(8:00-16:30)	Trabajos de Jardinería y poda E.E Jorge Alessandri Rodríguez
24	(8:00-16:30)	Continuación jardinería y retiro de residuos E.E Jorge Alessandri Rodríguez
25	(8:00-16:30)	<b>FERIADO</b>
26	(8:00-16:30)	Reparación de caja eléctrica al interior E.E Liceo Gregorio Cordovez
27	(8:00-16:30)	Trabajos de jardinería y retiro de residuos E.E Liceo Gregorio Cordovez
28		
29		
30	(8:00-16:30)	Entrega de documentación cuadrilla mantención / Cierre de año
31	(8:00-16:30)	<b>FERIADO POR TURNO</b>

### 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.	✓	✓

 <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.</b></p>	<p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></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><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></p>
---	--