

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE AGOSTO DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	Alejandro Humberto Arias Arias	
<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-57050	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	01/01/2024 hasta 31/12/2024	
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE 01/08/2024 (DÍA-MES-AÑO)	HASTA 31/08/2024 (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 AGOSTO 2024</b>
1	(8:00-16:30)	Traslado de mobiliario evento educación / Paisajismo E.E Gregorio Cordovez
2	(8:00-16:30)	Recuperación de mobiliario de educación / Paisajismo E.E Villa San Bartolomé
3		
4		
5	(8:00-16:30)	Paisajismo E.E Islon / Trabajos de pintura interior E.E Islon
6	(8:00-16:30)	Traslado mobiliario a E.E Gabriel González Videla / Retiro de residuos
7	(8:00-16:30)	Retiro árbol caído en E.E Víctor Domingo Silva / Movimiento de sillas
8	(8:00-16:30)	Poda de pino interior E.E Juan Bautista / Retiro de residuos E.E Juan Bautista



CORPORACION MUNICIPAL

**La Serena**

9	(8:00-16:30)	Retiro de mobiliario y residuos E.E Las Rojas / Orden, aseo y limpieza Bodega
10		
11		
12	(8:00-16:30)	Limpieza de canaletas E.E Altovalsol / Paisajismo E.E Altovalsol
13	(8:00-16:30)	Limpieza de canaletas E.E Algarrobito / Paisajismo E.E Algarrobito
14	(8:00-16:30)	Limpieza de canaletas E.E Coquimbito / Paisajismo E.E Algarrobito
15		<b>FERIADO</b>
16	(8:00-16:30)	Limpieza canaletas de E.E Pelicana / Paisajismo E.E Pelicana
17		
18		
19	(8:00-16:30)	Reparación de galerías E.E Gabriela Mistral / Trabajos de pintura exterior E.E Gregorio Cordovez
20	(8:00-16:30)	Trabajos de pintura interior E.E Gabriel González Videla / Paisajismo E.E Caleta San Pedro
21	(8:00-16:30)	Paisajismo interior E.E Darío Salas / Paisajismo E.E Gabriel Mistral
22	(8:00-16:30)	Paisajismo E.E Jorge Alessandri Rodríguez / Paisajismo E.E Marta Brunet
23	(8:00-16:30)	Paisajismo y retiro de residuos interior E.E Víctor Domingo Silva
24		
25		
26	(8:00-16:30)	Recuperación de sillas para evento de educación / Retiro de chatarra desde interior E.E Víctor Domingo Silva
27	(8:00-16:30)	Retiro de residuos interior E.E José Miguel Carrera / Paisajismo interior E.E José Miguel Carrera
28	(8:00-16:30)	Poda de árboles interior E.E Alonso de Ercilla y Carlos Condell de la Haza
29	(8:00-16:30)	Retiro de residuos E.E Pedro Aguirre Cerda / Poda de árboles E.E Olímpico Deportivo
30	(8:00-16:30)	Poda de árboles exterior E.E Lambert, EL Romero y Islon
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
<b>Boleta de honorarios</b>	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.		
<b>Informe de Actividades</b>	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.		/
<b>Evidencias</b>	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.		/
	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.		/
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		/

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)



<p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.</b></p>	<p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p><b>REVISADO</b></p> <p>PLANIFICACIÓN PROCESOS Y EDUCACIÓN CORPORACIÓN UCV</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></p>
---	--

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<p><i>Alexandro Arias</i></p>	
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL SERVICIO</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></p>