

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	Ignacio Andrés Cáceres Rivera	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Auxiliar de mantenimiento	
N° DE CONTRATO	CT-60304	
PERÍODO DE CONTRATO	08/04/2024 hasta 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	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"> 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 DICIEMBRE 2024
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)	FERIADO
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)	FERIADO POR TURNO

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.	✓	✓

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

 <i>[Handwritten Signature]</i>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">REVISADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN G.G.V.</td> </tr> </table>	REVISADO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN G.G.V.
REVISADO			
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN G.G.V.			
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.		

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Ignacio Andrés Cáceres Rivera	 <i>[Handwritten Signature]</i>
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO