

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE LA B.H. MARZO DEL 2025	
NOMBRE	IGNACIO ANDRES CACERES RIVERA	
RUT		
N° BOLETA	12	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Auxiliar de mantenimiento	
N° DE CONTRATO	OT 42993	
PERÍODO DE CONTRATO	01-03-2025 hasta 30-06-2025	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/03/2025	HASTA 31/03/2025

**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 MARZO 2025
1		
2		
3	(8:00-16:30)	Paisajismo E.E Javiera Carrera / Héroe de la Concepción / Alonso de Ercilla
4	(8:00-16:30)	Paisajismo E.E Japón/ Alfalfares / Darío Salas / Gabriela Mistral
5	(8:00-16:30)	Paisajismo E.E Coquimbito / Juan Bautista de la Salle Retiro material mal estado E.E Villa San Bartolomé
6	(8:00-16:30)	Paisajismo E.E Víctor Domingo Silva / José Miguel Carrera
7	(8:00-16:30)	Paisajismo E.E Villa San Bartolomé / Jorge Alessandri Rodríguez
8		
9		



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

**La Serena**

10	(8:00-16:30)	Retiros de residuos ambientales E.E Víctor Domingo Silva / Juan Bautista de la Salle / José Manuel Balmaceda
11	(8:00-16:30)	Traslado de mobiliario E.E Marta Brunet y traslado de estantes al interior
12	(8:00-16:30)	Traslado de sillas y mobiliario a bodega de educación
13	(8:00-16:30)	Traslado de biblioteca interior E.E Marta Brunet / Mantenición herramientas de cuadrilla de mantención
14	(8:00-16:30)	Traslado de materiales de bodega de educación a E.E Marta Brunet
15		
16		
17	(8:00-16:30)	Traslado de sillas para evento en estadio / Retiro de mobiliario en mal estado
18	(8:00-16:30)	Traslado de mobiliario en mal estado y libros de baja / Jardinería en E.E Pedro Aguirre Cerda
19	(8:00-16:30)	Traslado de documentación a bodega de Gaspar Marín / Reparación eléctrica E.E José Miguel Carrera
20	(8:00-16:30)	Limpieza E.E Olímpico Deportivo / Entrega de sillas y mesas E.E Ignacio Carrera Pinto
21	(8:00-16:30)	Reparación eléctrica E.E José Miguel Carrera / Reparación de sillas y mesas en mal estado
22		
23		
24	(8:00-16:30)	Jardinería E. E José Miguel Carrera / Reparaciones metálicas E.E Gregorio Cordobés / Villa San Bartolomé
25	(8:00-16:30)	Retiro de residuos ambientales E.E Las Rojas / Saturno / El Romero
26	(8:00-16:30)	Jardinería E.E Caleta San Pedro / Retiro de material en mal estado E.E Caleta San Pedro
27	(8:00-16:30)	Limpieza de maleza en sismógrafo de E.E Caleta San Pedro / Traslado de mobiliario Delegación Compañías evento educación
28	(8:00-16:30)	Retiro de mobiliario en mal estado E.E Punta Teatinos
29		
30		
31	(8:00-16:30)	Jardinería JJ. II Los Girasoles / Retiro de mobiliario en mal estado E.E Gregorio Cordobés

**TABLA DE CHECK LIST**

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador <b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (* )	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) 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.		
	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.	✓	✓
<b>Evidencias</b>	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)

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

--

 <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.</b></p>	<p><b>REVISADO</b></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DPTO. EDUCACION CORPORACION</p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></p>
--	---

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<p>Ignacio Andres Caceres Rivera</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>
--	---