

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE ABRIL DEL 2025	
NOMBRE	Ignacio Andrés Cáceres Rivera	
RUT		
N° BOLETA	13	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Auxiliar de mantenimiento	
N° DE CONTRATO	CT-66200	
PERÍODO DE CONTRATO	01-03-2025 hasta 30-06-2025	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/04/2025	HASTA 30/04/2025

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 ABRIL 2025
1	(8:30-16:30)	Paisajismo E.E Altovalsol / apoyo operacional E.E Víctor Domingo Silva
2	(8:30-16:30)	Limpieza y retiro de residuos E.E Pedro Aguirre Cerda / Apoyo a CMGGV
3	(8:30-16:30)	Retiro y traslado de mobiliario en mal estado / Reparación de mobiliario
4	(8:30-16:30)	Traslado de textos educacionales en mal estado E.E Japón
5		
6		
7	(8:30-16:30)	Retiro de residuos ambientales E.E Altovalsol / Caleta San Pedro / José Miguel Carrera
8	(8:30-16:30)	Retiro de residuos E.E Víctor Domingo Silva / Olímpico deportivo
9	(8:30-16:30)	Retiro de equipos informáticos en mal estado E.E Altovalsol / Retiro de mobiliario en desuso E.E Alfalfares



10	(8:30-16:30)	
11	(8:30-16:30)	Recuperación de mobiliarios en mal estado / Fumigación de vectores E.E Saturno
12		
13		
14	(8:30-16:30)	Retiro de residuos E.E Héroe de la Concepción / retiro de mobiliario
15	(8:30-16:30)	Retiro de residuos E.E Juan Bautista de la Salle / Alfalfares
16	(8:30-16:30)	Retiro de residuos E.E Carlos Condell de la Haza / Reparación de mobiliario
17	(8:30-16:30)	Fumigación de vectores E.E Saturno / Altovalsol / Algarrobito
18		
19		
20		
21	(8:30-16:30)	Traslado de multifuncional E.E Lambert / Retiro de residuos E.E Caleta San Pedro
22	(8:30-16:30)	Apoyo operacional E.E Pedro Aguirre Cerda / Villa San Bartolomé
23	(8:30-16:30)	Retiro de residuos E.E Juan Bautista de la Salle / Japón
24	(8:30-16:30)	Retiro de residuos E.E José Miguel Carrera / Recuperación de mobiliario
25	(8:30-16:30)	Traslado de documentos para firmas E.E Pelicana / La Estrella / El Romero
26		
27		
28	(8:30-16:30)	Traslado de documentos pedagógicos E.E Japón / Retiro de escombros y materiales en mal estado E.E Algarrobito
29	(8:30-16:30)	Recepción de camión con materiales para educación (180 cajas de resmas de cartas y oficio) / Traslado de materiales en mal estado a Bellavista
30	(8:30-16:30)	Traslado de camioneta para mantención mecánica / Orden, aseo y limpieza bodega educación

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.	✓	✓
Evidencias	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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

	
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Ignacio Andres Caceres Kivera	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

