

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE ABRIL DEL 2025	
NOMBRE	José Joaquín Gilberto López Rubio	
RUT		
N° BOLETA	4	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Auxiliar de mantenimiento	
N° DE CONTRATO	CT-66266	
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.**

- |   |
|---|
| <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**

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 educacion

**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.	✓	✓
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**

--

	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

José Joaquín Gilberto López Rubio	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

