

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE MAYO DEL 2025	
NOMBRE	José Joaquín Gilberto López Rubio	
RUT		
N° BOLETA	7	
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 01/05/2025	HASTA 31/05/2025

**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 MAYO 2025
1		
2	(8:30-16:30)	Reparación y mantención de herramientas manuales / Retiro de textos en baja E.E Gregorio Cordobés
3		
4		
5	(8:30-16:30)	Traslado de artículos de aseo / Instalación de pizarra E.E Víctor Domingo Silva y reparación de cortinas rollers
6	(8:30-16:30)	Mantención áreas verdes E.E José Miguel Carrera / Recepción camión artículos de aseo bodega educación
7	(8:30-16:30)	Retiro de residuos ambientales E.E José Miguel Carrera / Traslado de muebles nuevos a E.E Carlos Condell de la Haza



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

8	(8:30-16:30)	Traslado de Lockers interior E.E Javiera Carrera / Retiro de textos en baja E.E Carlos Condell de la Haza
9	(8:30-16:30)	Traslado de residuos domiciliarios E.E Gabriela Mistral
10		
11		
12	(8:30-16:30)	Fumigación de vectores E.E Marta Brunet / E.E Carlos Condell de la Haza
13	(8:30-16:30)	Traslado de multifuncional E.E Darío Salas / Traslado de mobiliario reparado a E.E José Miguel Carrera
14	(8:30-16:30)	Retiro de residuos ambientales E.E Juan Bautista de la Salle / Traslado de sillas para evento E.E Caleta San Pedro
15	(8:30-16:30)	Trabajos de mantención áreas verdes E.E Arturo Prat / Trabajos de pintura interior E.E Arturo Prat
16	(8:30-16:30)	Retiro de residuos acopiados E.E Gabriela Mistral / Traslado de silla E.E Gregorio Cordobés
17		
18		
19	(8:30-16:30)	Retiro de residuos acopiados E.E Villa San Bartolomé / Fumigación de vectores E.E Villa San Bartolomé
20	(8:30-16:30)	Retiro de puerta en mal estado e instalación de puerta E.E Gregorio Cordobés
21		
22	(8:30-16:30)	Traslado de pedestales de voleibol E.E El Romero / Traslado de colchonetas y banca E.E Islon
23	(8:30-16:30)	Instalación de cebos para roedores y fumigación E.E Alonso de Ercilla
24		
25		
26	(8:30-16:30)	Retiro de residuos E.E Algarrobito / Limpieza de canaletas E.E Víctor Domingo Silva
27	(8:30-16:30)	Retiro de mobiliario en mal estado E.E Gabriel González Videla / Limpieza E.E Darío Salas
28	(8:30-16:30)	Retiro de mobiliario en mal estado E.E Gabriel González Videla / Limpieza E.E Darío Salas
29	(8:30-16:30)	Traslado de mobiliario E.E Gregorio Cordobés / Trabajos de soldadura E.E German Riesco
30	(8:30-16:30)	Mantención, reparación de herramientas manuales y mecánicas bodega educación

**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 período 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>