

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	SERGIO ERNESTO GUERRERO BRAVO	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	TRASLADO DE ARTICULOS, EQUIPOS ADQUIRIDOS POR PME EN EE MUNICIPALES	
Nº DE CONTRATO	CT-57049	
PERÍODO DE CONTRATO	01/01/2024 hasta 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/06/2024	HASTA 30/06/2024

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

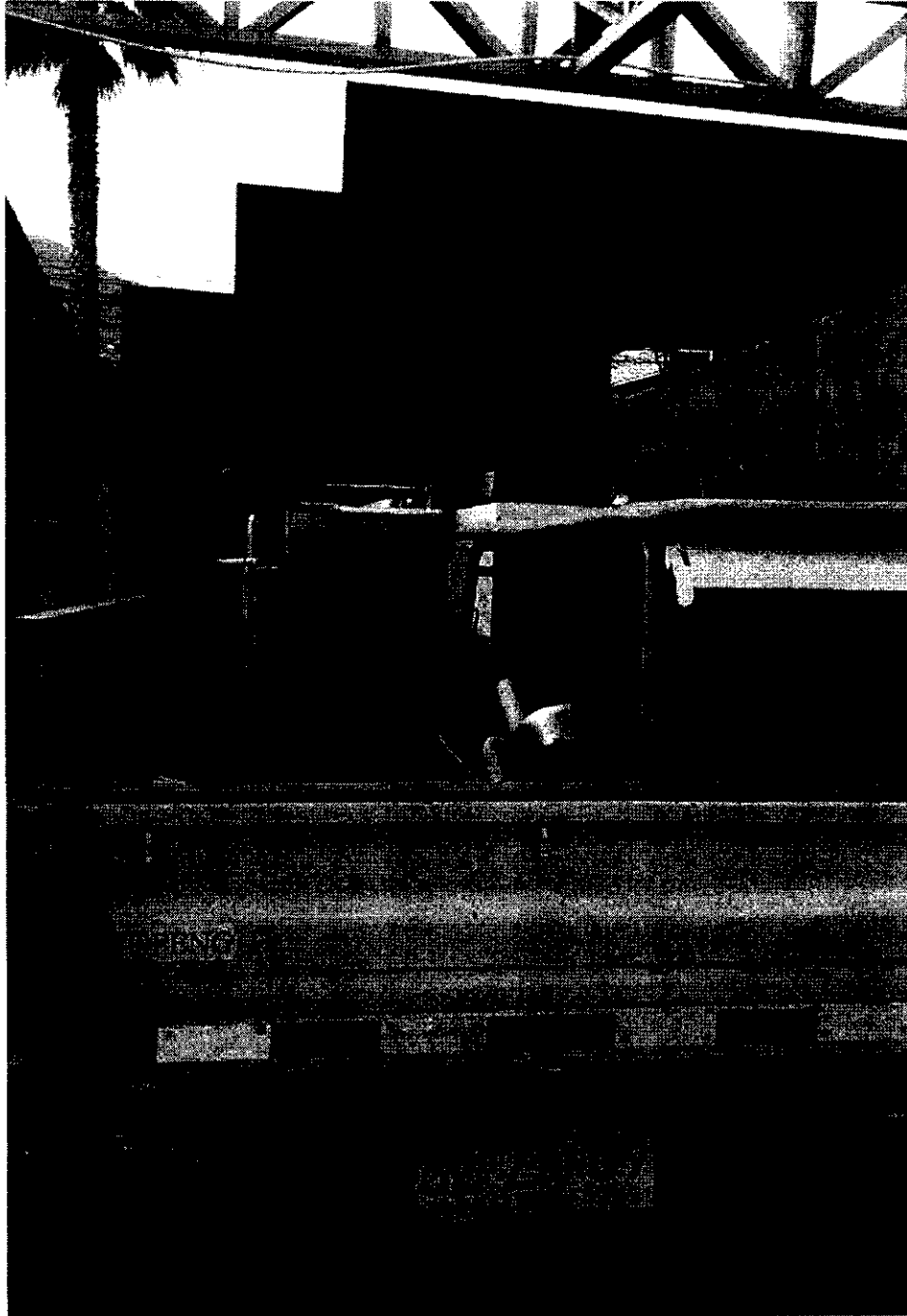
1. Realizar entrega de equipamiento como mesas, sillas, material de infraestructura en los colegios municipales de la corporación municipal.
2. Se hace el traslado desde la bodega central que tiene la corporación en el liceo técnico marta brunet y en Gaspar Marin a los distintos establecimientos educacionales, según territorio.
3. se hace cambio del equipamiento desde un establecimiento a otro, según la planificación entregada por el encargado del traslado.
4. Para esto se planifican los horarios y días de salidas según corresponda por territorio, el coordinador es quien indica a que colegio hay que dirigirse para proceder con el retiro de material y entregarlo en el colegio que sea requerido.

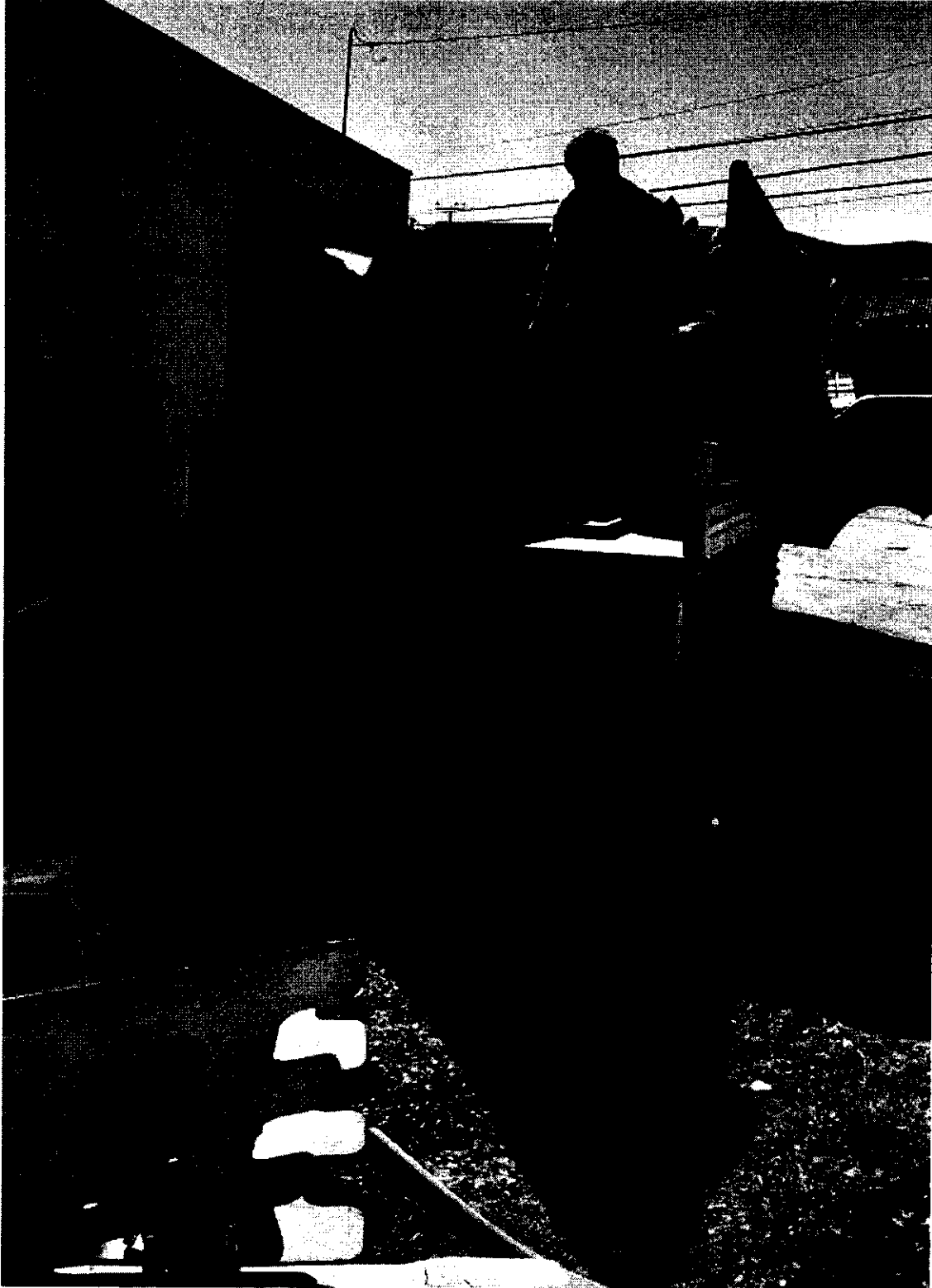
2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DÍA	HORARIO (8:00-16:30)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		
2		
3	(8:00-16:30)	Traslado Colegio Islon y Colegio Quebrada de Talca
4	(8:00-16:30)	Retiro de insumos Liceo Juan Bautista de la Salle y Jorge Alessandri Rodríguez
5	(8:00-16:30)	Traslado y retiro de material colegio Darío Salas y Carlos Condell de la Haza
6	(8:00-16:30)	Retiro material colegio Pedro Aguirre Cerda
7	(8:00-16:30)	Traslado colegio Islon y retiro de material en coquimbito

8		
9		
10	(8:00-16:30)	Retiro de material en bodega marta brunet y traslado de el al Liceo Gabriela Mistral
11	(8:00-16:30)	Retiro y traslado de insumos en Ignacio Carrera Pinto
12	(8:00-16:30)	Retiro de material en bodega y llevado al Liceo Gregorio Cordovez, luego al Liceo Gabriela Mistral.
13	(8:00-16:30)	Retiro de material de bodega y entrega en Colegio German Riesco
14	(8:00-16:30)	Retiro de material e insumos en bodega y llevados al colegio Arturo Prat
15		
16		
17	(8:00-16:30)	Retiro de insumos Liceo Gregorio Cordovés y Colegio San Bartolomé
18	(8:00-16:30)	Retiro de insumos en bodega del Gregorio Cordovez y entrega en liceo Gabriela Mistral
19	(8:00-16:30)	traslado de insumos a coelgio algarrobito desde bodegas
20		FERIADO
21	(8:00-16:30)	Retiro de material desde bodega educación y entrega en colegio japon
22		
23		
24	(8:00-16:30)	Retiro de sillas y mesas en mal estado desde bodega de educación
25	(8:00-16:30)	Retiro de material en bodega y llevado al colegio Víctor Domingo Silva, Jose Manuel Balmaceda y Jose Miguel Carrera
26	(8:00-16:30)	Retiro y entrag de material desde bodega a coelgio Heroes de la Concepcion
27	(8:00-16:30)	Retiro de materail de bodega y entrega en colegio Lambert y El Romero
28	(8:00-16:30)	Traslado de insumos a Colegio Gabriel Gonzalez Videla.
29		
30		
31		

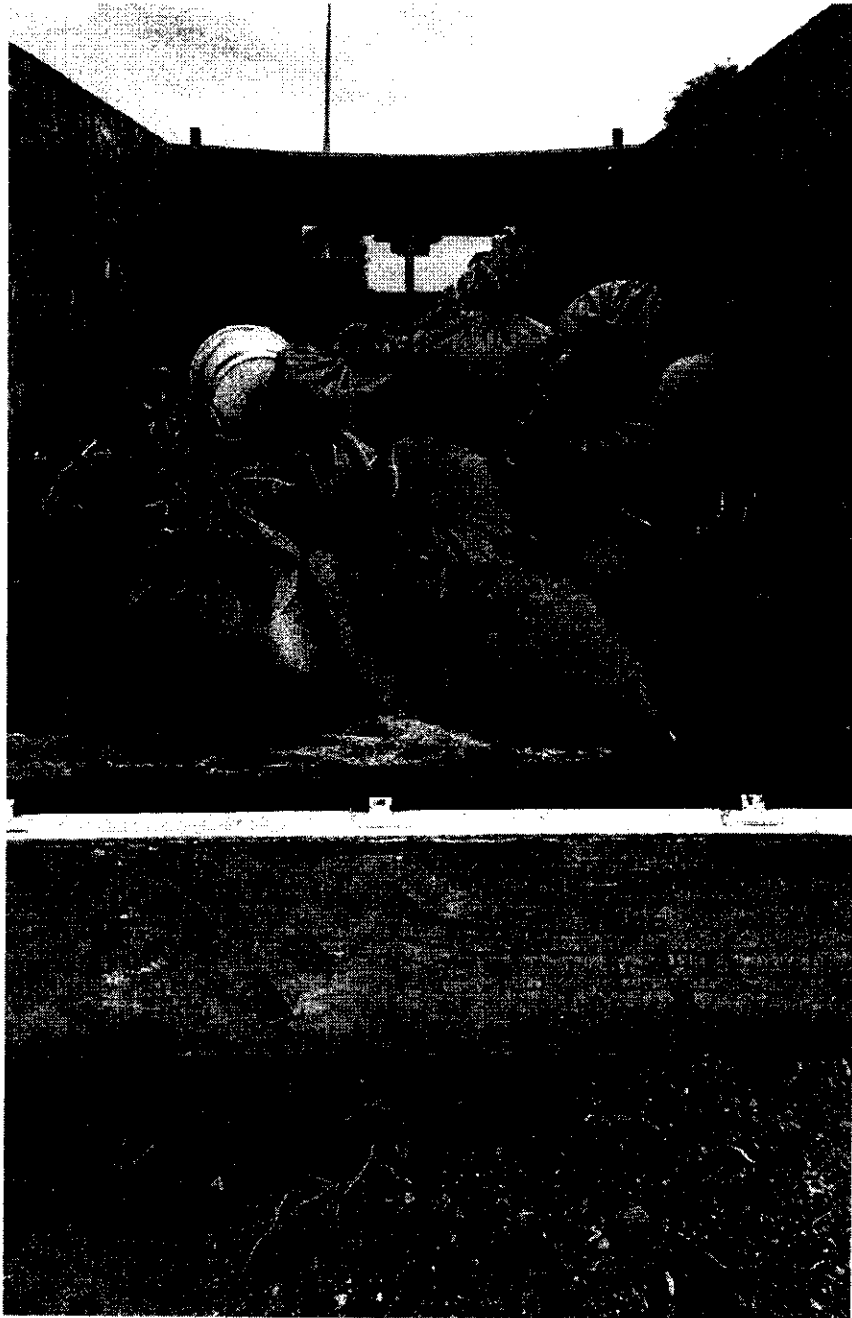
3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS





Corporación Municipal Gabriel González Videla.









<p>X <i>John Carlos Pinochet</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO. Control de Gestión</p>	<p>REVISADO</p> <p>X <i>[Signature]</i></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACION DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
---	---

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p><i>Stigio Juanjo Benavente</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	--



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.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)