

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO 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
N° DE CONTRATO	CT-57049
PERÍODO DE CONTRATO	01/01/2024 hasta 31/12/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/07/2024 HASTA 31/07/2024

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.

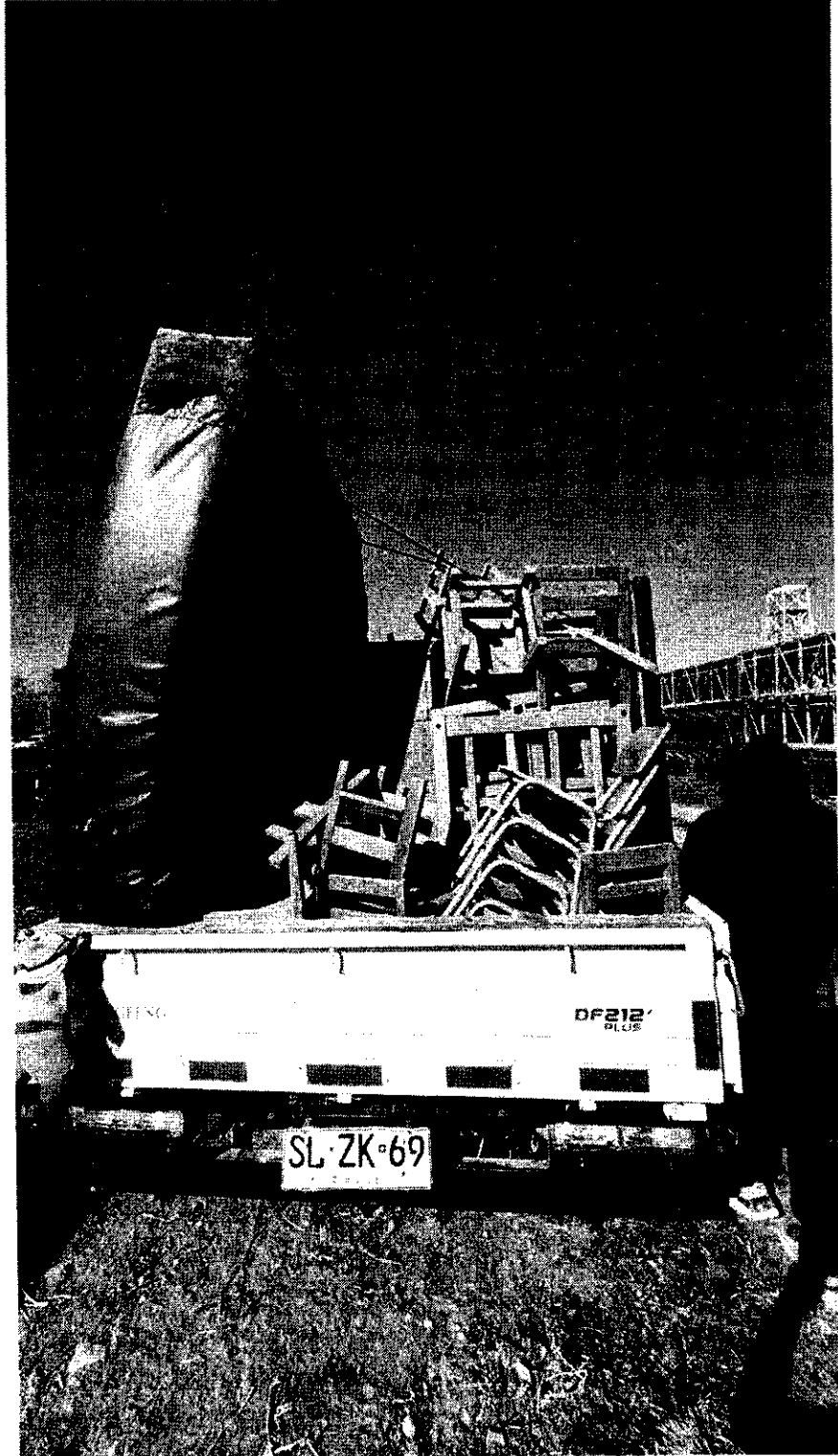
2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DÍA	HORARIO (8:00-16:30)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1	(8:00-16:30)	Retiro de material bodega a E.E Saturno
2	(8:00-16:30)	Retiro de Mobiliario E.E Alfalfares y colegio Saturno
3	(8:00-16:30)	Traslado de mobiliario y material E.E Las Rojas / E.E Pelicana
4	(8:00-16:30)	Retiro de residuos E.E El Romero / E.E Altovalsol
5	(8:00-16:30)	Retiro y entrega E.E Javiera Carrera / E.E Héroe de la Concepción



6		
7		
8	(8:00-16:30)	Retiro y entrega desde bodega al E.E Ignacio Carrera Pinto
9	(8:00-16:30)	Retiro y entrega desde bodega al EE Darío Salas
10	(8:00-16:30)	Entrega de Inmobiliario E.E Víctor Domingo Silva / E.E Gabriela Mistral
11	(8:00-16:30)	Entrega de inmobiliario E.E German Riesco / E.E Marta Brunet
12	(8:00-16:30)	Movimiento mobiliario bodega educación / a E.E Algarrobito
13		
14		
15	(8:00-16:30)	Traslado de material al E.E José Miguel Carrera
16		FERIADO
17	(8:00-16:30)	Traslado de materiales de educación, en bodega de educación
18	(8:00-16:30)	Entrega de equipos deportivos a E.E Alfalfares y Altovalsol
19	(8:00-16:30)	Entrega de inmobiliario E.E Héroe de la Concepción
20		
21		
22	(8:00-16:30)	Retiro de material y entrega de material E.E Darío Salas /E.E Darío Salas
23	(8:00-16:30)	Entrega mobiliario E.E Héroe de la Concepción / E.E Juan Bautista
24	(8:00-16:30)	Entrega de material al E.E Gabriela Mistral
25	(8:00-16:30)	Entrega de material / E.E Jorge Alessandri
26	(8:00-16:30)	Retiro de material E.E Darío Salas / Trabajos de pintura E.E Gregorio Cordovez
27		
28		
29	(8:00-16:30)	Traslado de mobiliario desde bellavista hacia bodega de educación
30	(8:00-16:30)	Traslado de material E.E Villa San Bartolomé / E.E Villa San Bartolomé
31	(8:00-16:30)	Traslado de mobiliario de bodega de educación a Javiera Carrera

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS





CORPORACION MUNICIPAL

1912 - 2012

La Serena





CORPORACION MUNICIPAL

La Serena



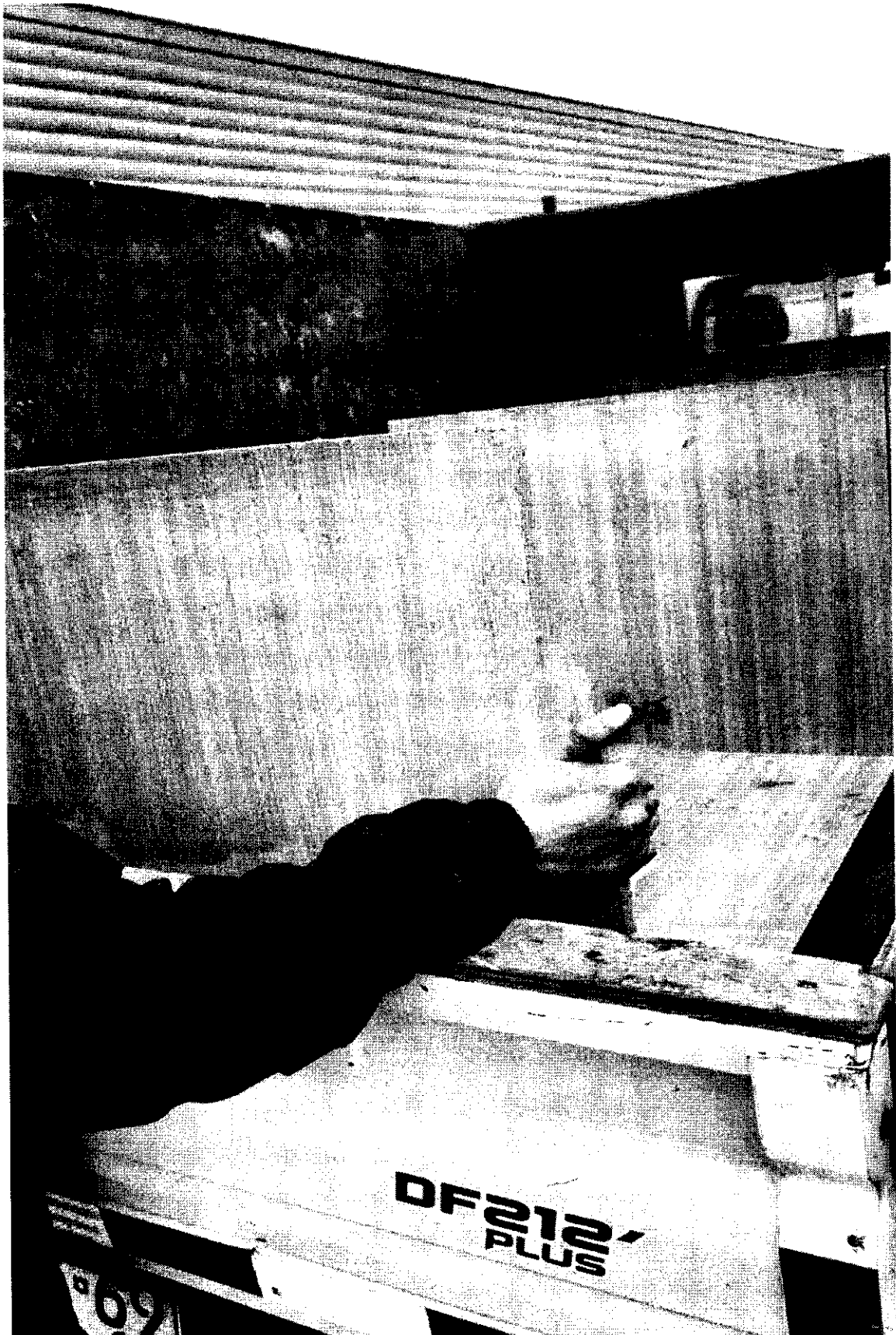
Corporación Municipal Gabriel González Videla.





CORPORACION MUNICIPAL

La Serena



Corporación Municipal Gabriel González Videla.



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena



Corporación Municipal Gabriel González Videla.










4. 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.	✓	✓

 <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.</p>	<p>REVISADO</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
---	--

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p><i>Sergio Quintero Bravo</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	 <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	---