

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE 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 01/09/2024	HASTA 30/09/2024

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.

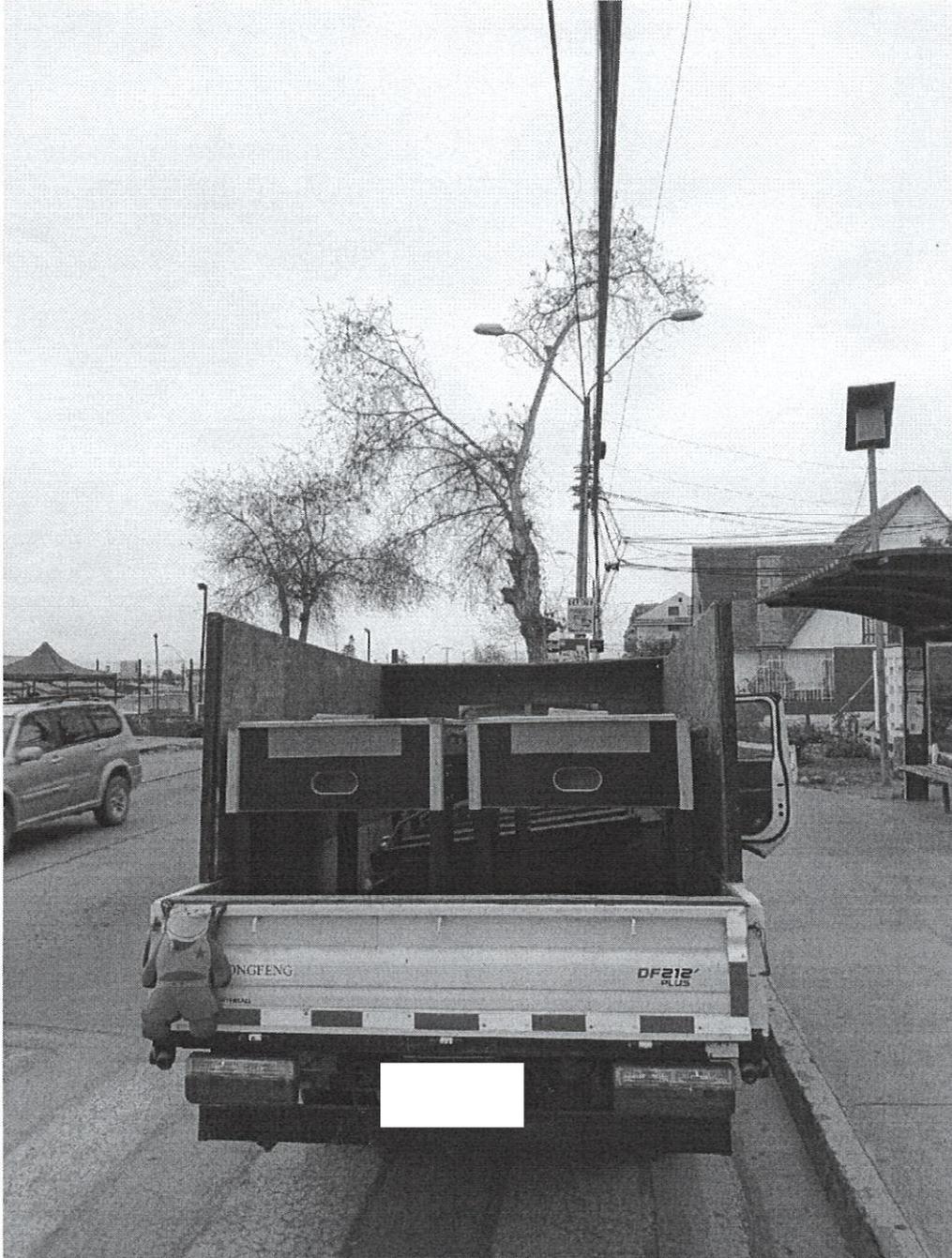
2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

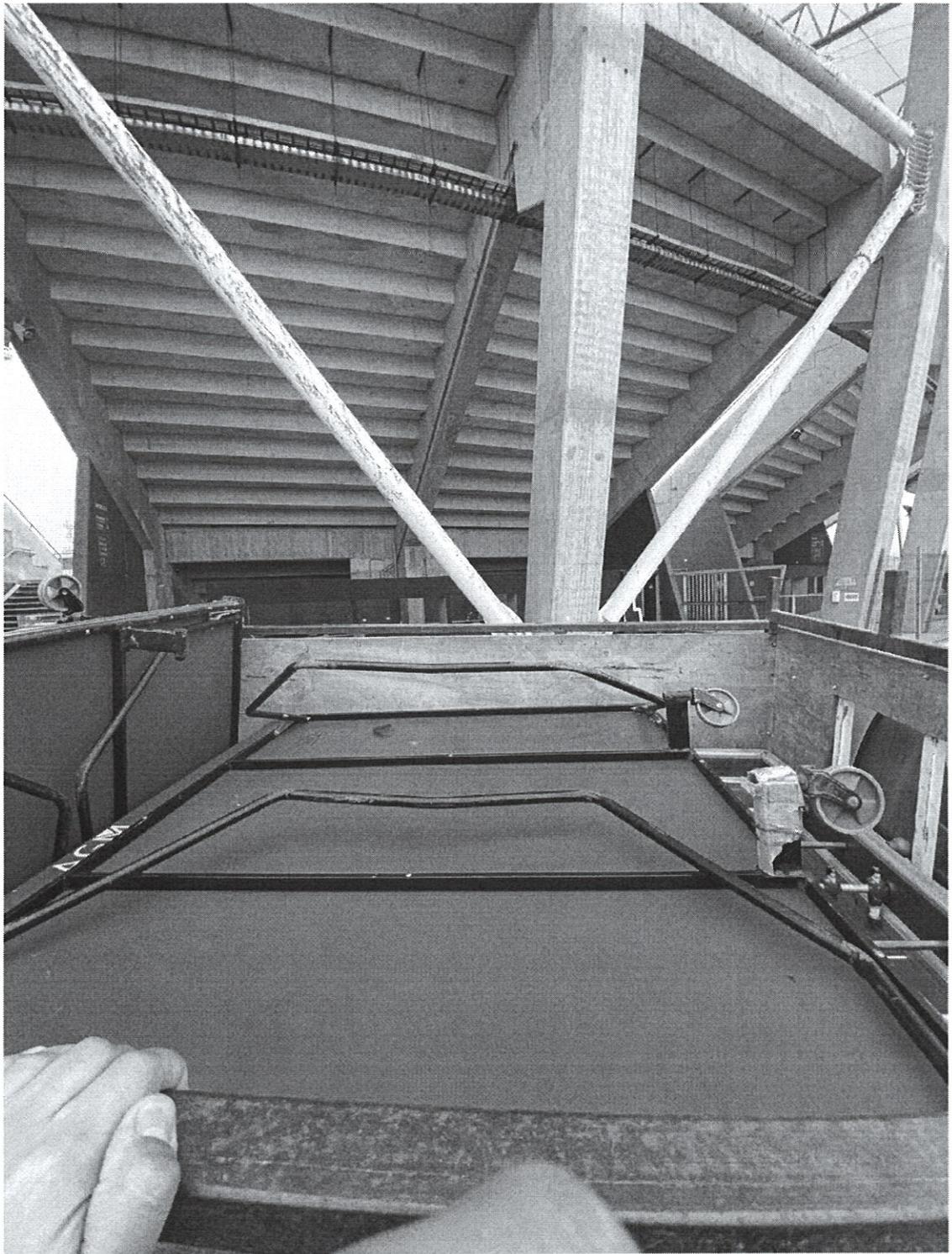
DÍA	HORARIO (8:00-16:30)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE septiembre 2024
1		
2	(8:00-16:30)	Retiro de Mobiliario E.E Villa San Bartolomé y Carlos Condell de la Haza.
3	(8:00-16:30)	Retiro y entrega de material desde bodega al EE Villa San Bartolomé
4	(8:00-16:30)	Retiro y entrega de material desde bodega al EE Darío Salas y Juan Bautista
5	(8:00-16:30)	Retiro y entrega E.E Islon

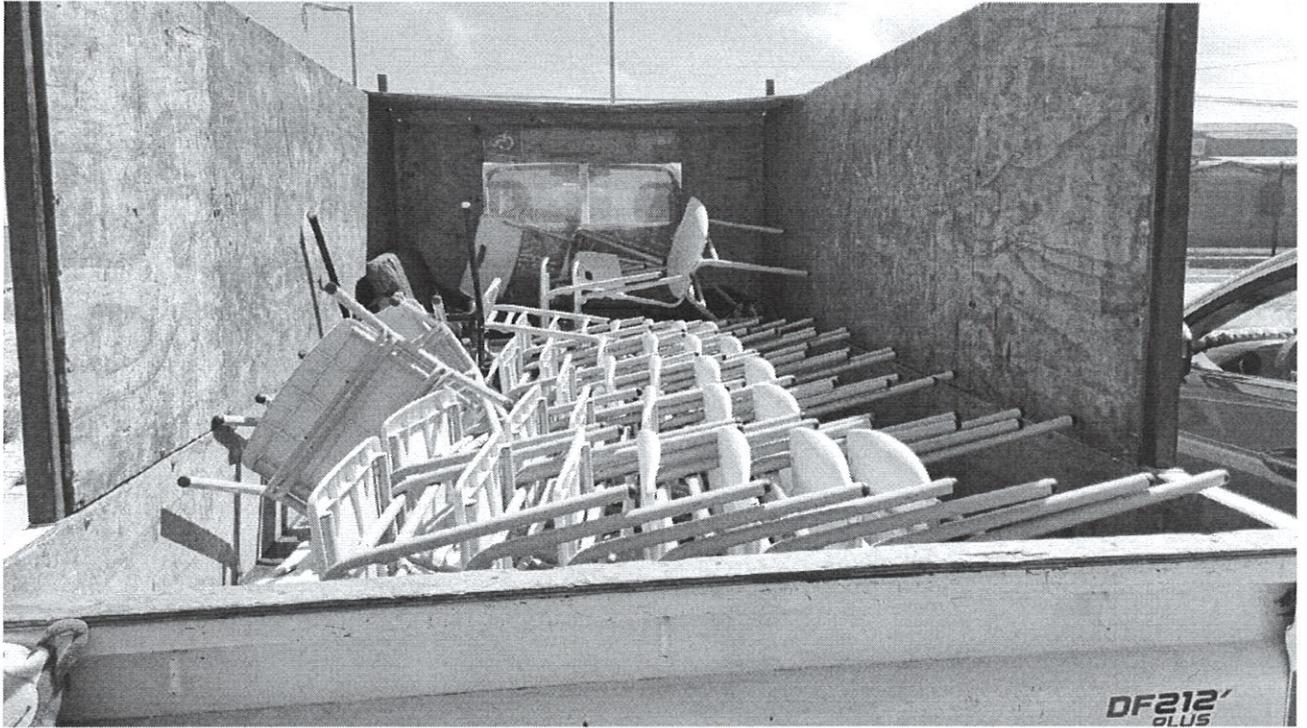


6	(8:00-16:30)	Retiro y entrega desde bodega al E.E Gabriel González Videla
7		
8		
9	(8:00-16:30)	Retiro y entrega de material desde bodega al EE Las Rojas
10	(8:00-16:30)	Movimiento mobiliario bodega educación / a E.E Saturno y Quebrada de Talca
11	(8:00-16:30)	Movimiento mobiliario bodega educación / a E.E Algarrobito y Coquimbito
12	(8:00-16:30)	Movimiento mobiliario bodega educación / a E.E Altovalsol
13	(8:00-16:30)	Movimiento mobiliario bodega educación / a E.E Islon y El Romero
14		
15		
16	(8:00-16:30)	Movimiento mobiliario bodega educación / a E.E Coquimbito y Quebrada de Talca
17	(8:00-16:30)	Retiro de material E.E Víctor Domingo Silva, Juan Bautista de la Salle
18		FERIADO
19		FERIADO
20		FERIADO
21		
22		
23	(8:00-16:30)	Entrega mobiliario E.E Jorge Alessandri Rodríguez, Arturo Prat Chacón
24	(8:00-16:30)	Retiro de material E.E Jose Manuel Balmaceda y Jose Miguel Carrera
25	(8:00-16:30)	Retiro de material E.E Javiera Carrera y Héroes de la Concepción
26	(8:00-16:30)	Retiro de material E.E Marta Brunet y Gabriela Mistral
27	(8:00-16:30)	Retiro de material E.E Jose Miguel Carrera / Jose Manuel Balmaceda
28		
29		
30	(8:00-16:30)	Retiro de material E.E Víctor Domingo Silva, Deportivo Olímpico

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS







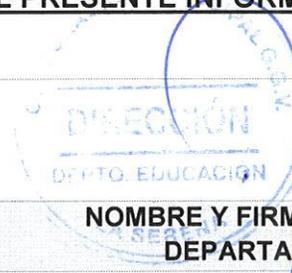
4. TABLA DE CHECK LIST

			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)

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

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
--	---