

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

MES DE MAYO DEL 2024

**1. ANTECEDENTES**

<b>NOMBRE</b>	SERGIO GUERRERO BRAVO
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	TODOS LOS COLEGIOS MUNICIPALES DEPENDIENTES DE LA LEY SEP, DEPTO DE EDUCACION CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	Traslado de artículos, equipos y otras adquisiciones relacionadas con la implementación del PME 2024

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p><b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b></p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION DEL CONTRATO.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ENTREGA DE EQUIPAMIENTO COMO MESAS, SILLAS, MATERIAL DE INFRAESTRUCTURA EN LOS COLEGIOS MUNICIPALES DE LA CORPORACION MUNICIPAL.</li> <li>- SE HACE EL TRASLADO DESDE LA BODEGA CENTRAL QUE TIENE LA CORPORACION EN EL LICEO TECNICO MARTA BRUNET Y EN GASPAR MARIN A LOS DISTINTOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, SEGÚN TERRITORIO.</li> </ul>



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

- SE HACE CAMBIO DEL EQUIPAMIENTO DESDE UN ESTABLECIMIENTO A OTRO, SEGÚN LA PLANIFICACION ENTREGADA POR EL ENCARGADO DEL TRASLADO.
- PARA ESTO SE PLANIFICAN LOS HORARIOS Y DIAS 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.
- SE ADJUNTA AL INFORME LA PLANIFICACION ENTREGADA POR EL ENCARGADO DE LA LOGISTICA.

#### **PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL**

**DESDE: 01/05/2024**

**HASTA: 31/05/2024**

**SIEMPRE ES EL PRIMER DIA DEL MES.**

## **2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

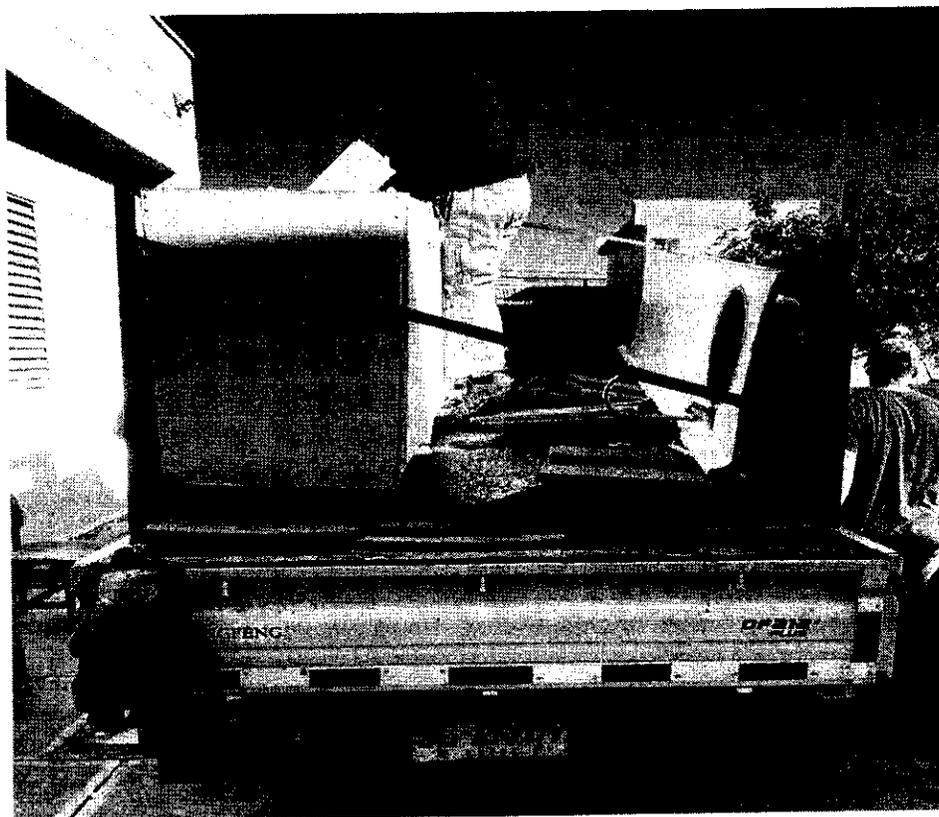
**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**  
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRESENTE MES PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO FINAL DEL CONTRATO, ESTAS DEBEN ANEXAR EVIDENCIA QUE RESPALDE ESTE OBJETIVO Y UNA BITACORA O PLANIFICACION, DIARIA O SEMANAL, SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

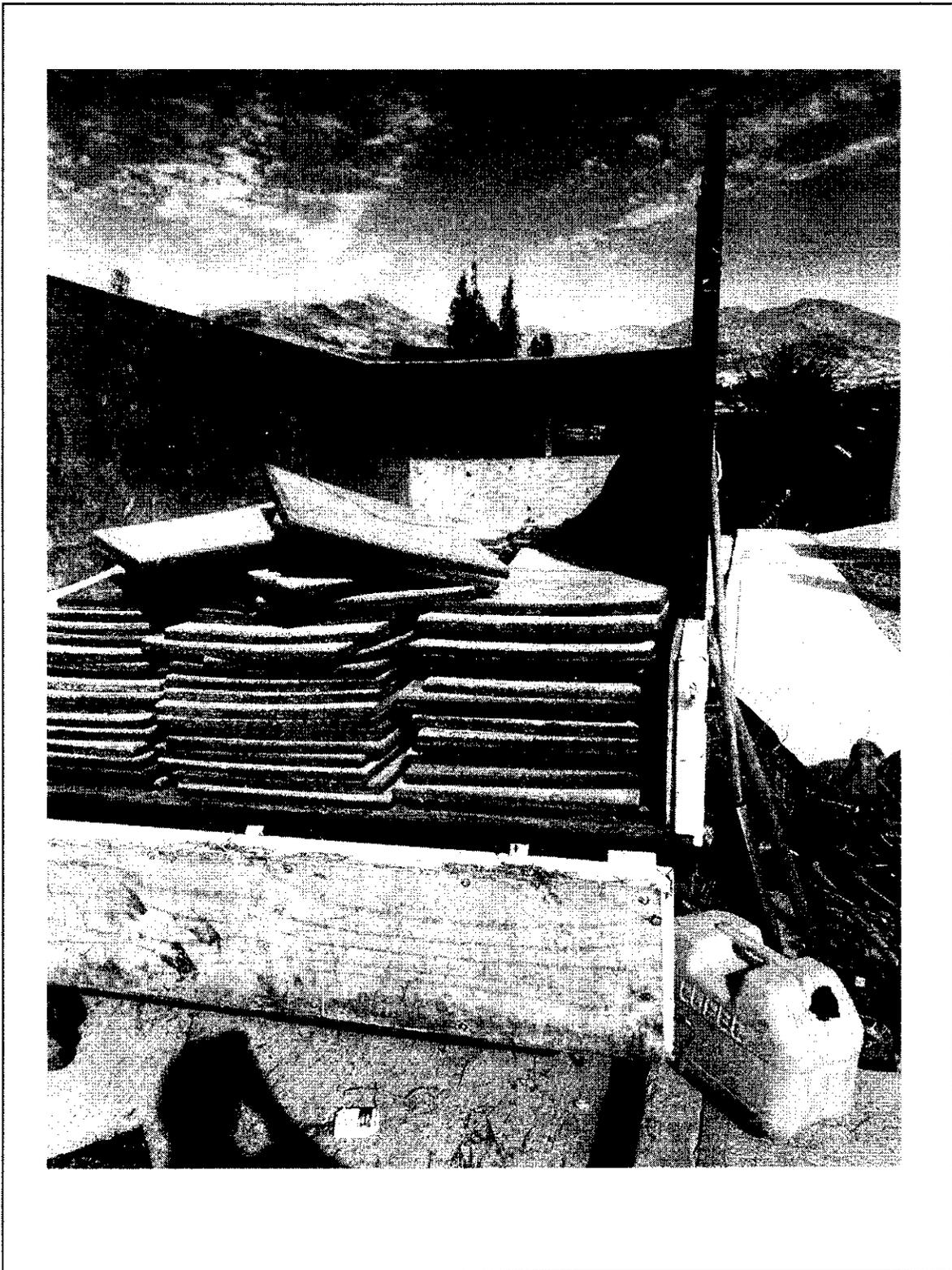
**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

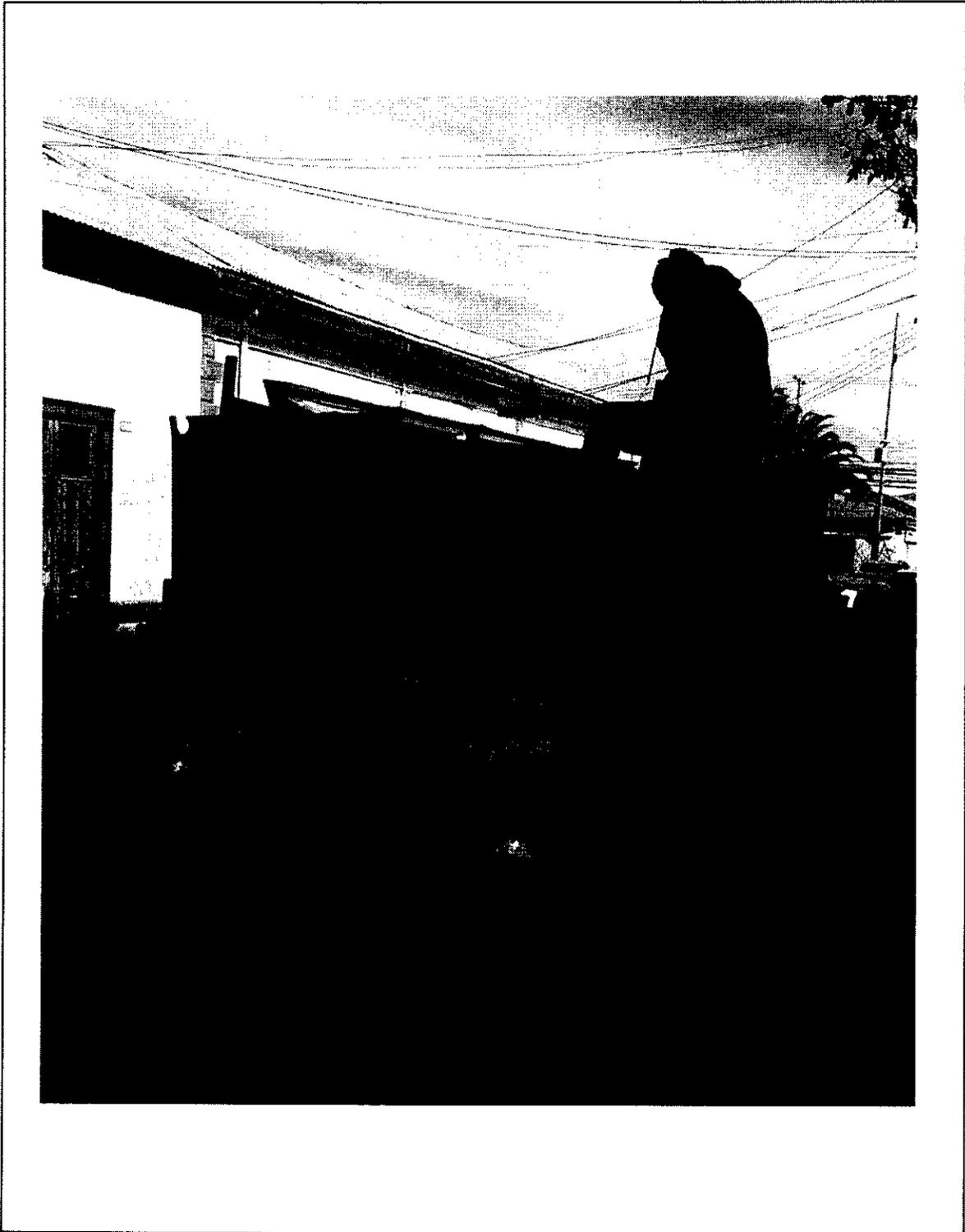
SE HACE LOS RETIROS EN CADA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS QUE TENGA CADA COLEGIO Y LA RUTA, SEGÚN SECTOR QUE TENGA EL ENCARGADO CADA SEMANA PARA LOGRAR UN BUEN TRABAJO.

EL MOVIL SOLO HACE ENTREGA DEL MATERIAL ADQUIRIDO POR LA UNIDAD DE COMPRAS SEP, QUE TIENE LA CORPORACION, LA ENTREGA DEL MATERIAL ESTA A CARGO DE LA ENCARGADA Y LAS ACTAS DE ENTREGA DEL MATERIAL SE GENERAN A TRAVES DE ESA UNIDAD CON LA FACTURA DE LA COMPRA CORRESPONDIENTE AL MATERIAL ENTREGADO, POR LO QUE ELLOS MANEJAN EL RESPALDO DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS, EL MOVIL SOLO TRASLADA SEGÚN RECORRIDO ENTREGADO.

LAS SALIDAS SE PLANIFICAN DE ACUERDO A QUE LLEGA EL INSUMO A LA BODEGA CENTRAL PARA SER RETIRADO Y ENTREGADO.



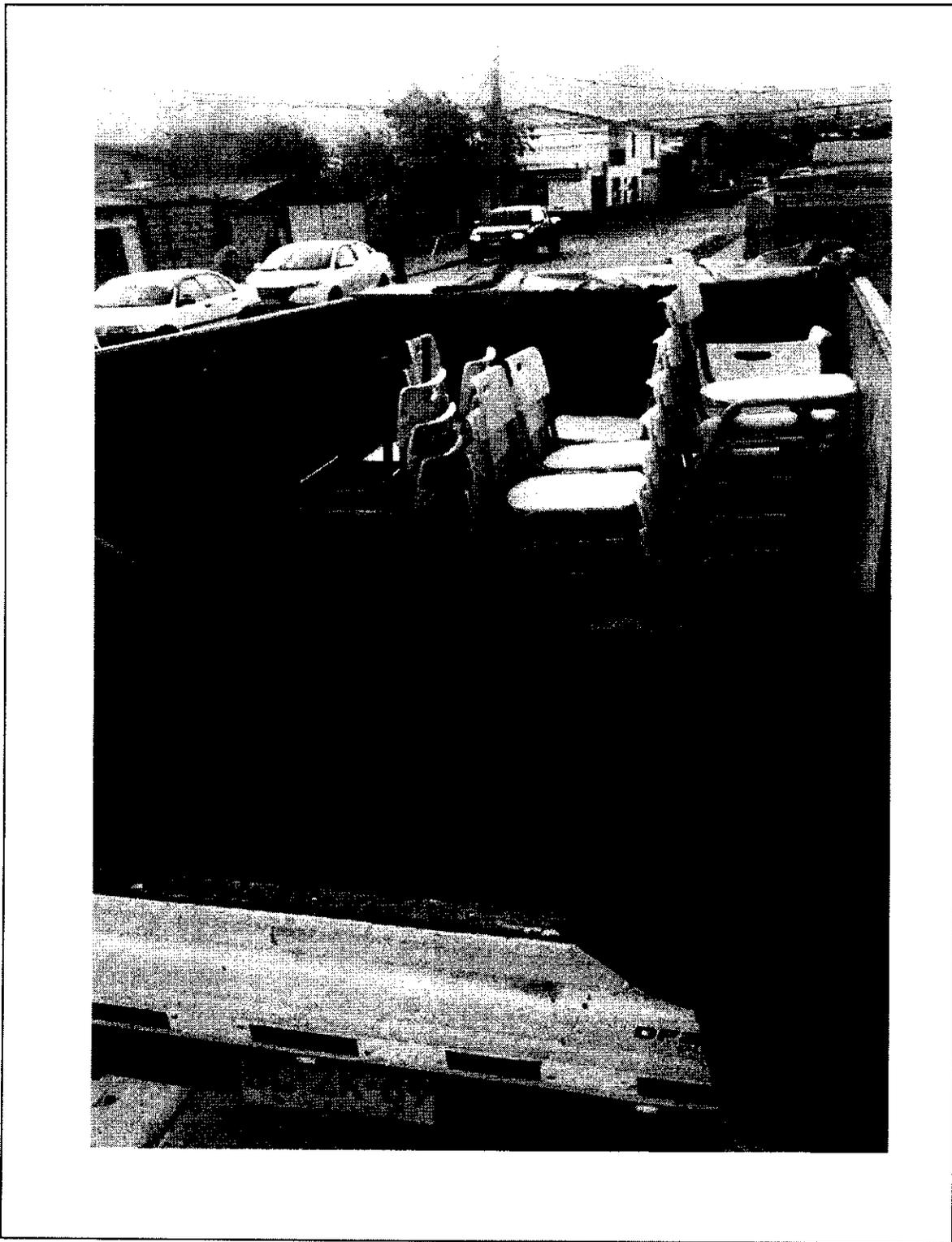


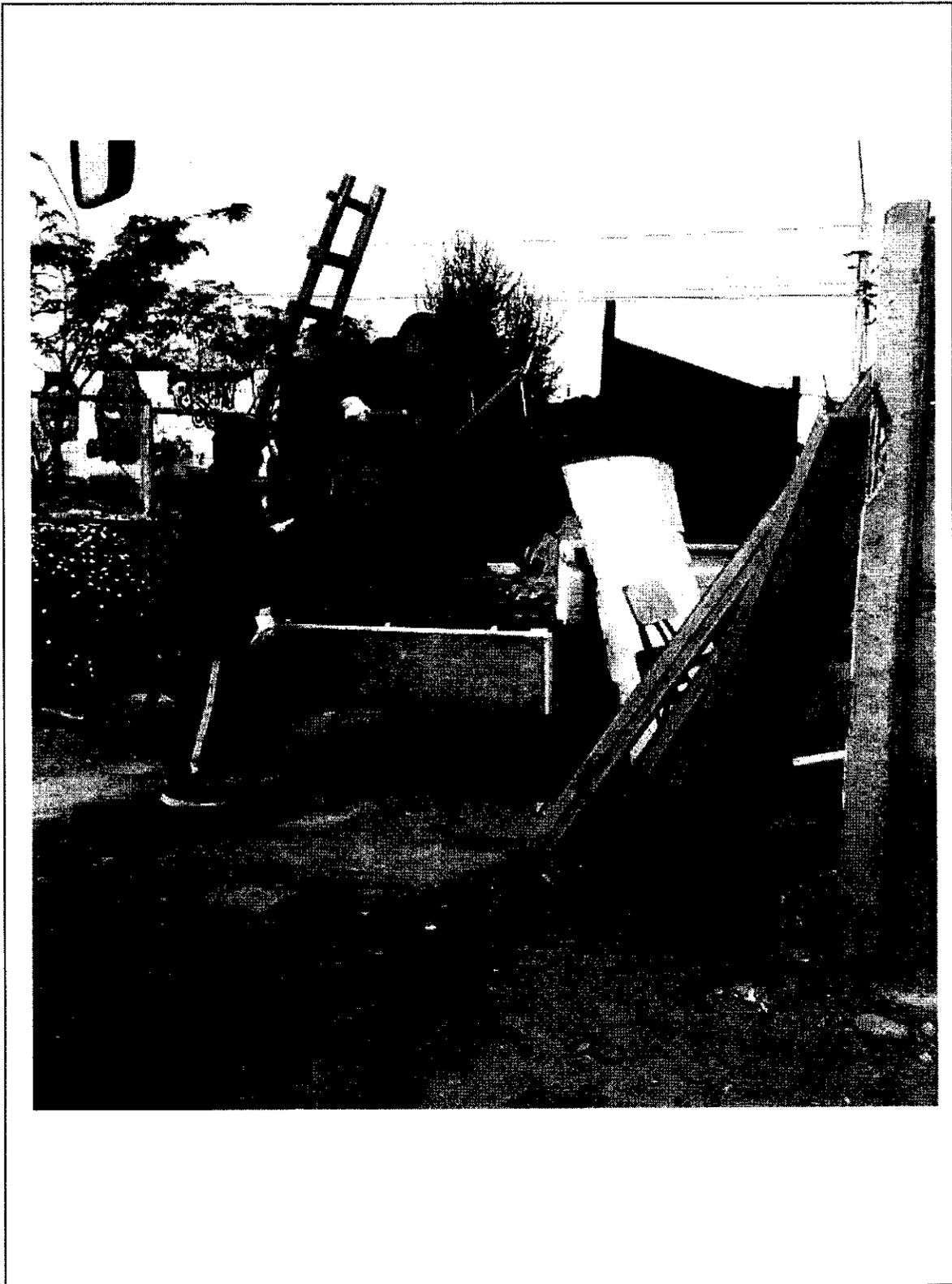




CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla  
**La Serena**





Las salidas para el mes de mayo, se hicieron según el cronograma diario adjunto en el presente informe.

3. **DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

NINGUNA

4. **OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

NINGUNA

5. **REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

MAYO 2024	SERGIO GUERRERO BRAVO
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>



NOMBRE JEFATURA	JOHN CORTES IBACACHE
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

**6. TABLA DE CHECK LIST**

<b>INDICADOR</b>	<b>PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>RECEPCIÓN DE BOLETAS</b>	<b>CONTRALORIA</b>
<i>BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: CARGO, MES, AÑO Y ESTABLECIMIENTO</i>		/	
<i>MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)</i>		/	
<i>FIRMAS ORIGINALES EN INFORME Y BOLETA</i>		/	
<i>BITACORA O PLANIFICACION (SEMANAL Y/O DIARIA)</i>		/	
<i>EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME</i>		/	
<i>COPIA CONTRATO</i>		/	