

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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 01/11/2024 HASTA 30/11/2024

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 NOVIEMBRE 2024
1		FERIADO
2		
3		
4	(8:00-16:30)	Traslado de insumos y entrega de material desde bodega a E.E Coquimbito
5	(8:00-16:30)	Entrega de material E.E El Romeral /Jorge Alessandri Rodríguez
6	(8:00-16:30)	Traslado y carga de materiales para rutas E.E desde bodega
7	(8:00-16:30)	Retiro de inmobiliario y entrega de material E.E Gabriel González Videla / Javiera Carrera/ Carlos Condell
8	(8:00-16:30)	Entrega de material E.E Olímpico Deportivo / Pedro Aguirre Cerda
9		
10		
11	(8:00-16:30)	Entrega de material y retiro de inmobiliario E.E Gregorio Cordovez / Gabriela Mistral.
12	(8:00-16:30)	Retiro de material en bodega y entrega en E.E Ignacio carrera / Gabriel González Videla.
13	(8:00-16:30)	Traslado y Entrega de Mobiliario E.E Algarrobito
14	(8:00-16:30)	Entrega de Inmobiliario y material E.E Javiera Carrera / Héroes de la Concepción
15	(8:00-16:30)	Entrega de materiales E.E Víctor Domingo / José Miguel Carrera
16		
17		
18	(8:00-16:30)	Retiro y entrega de materiales E.E Villa San Bartolomé / Alonso de Ercilla
19	(8:00-16:30)	Retiro en bodega y entrega de materiales E.E Deportivo Olimpico / Alfalfares
20	(8:00-16:30)	Entrega de materiales en E.E Juan Bautista de La Salle / Algarrobito
21	(8:00-16:30)	Retiro y entrega materiales e insumos E.E El Romero
22	(8:00-16:30)	Entrega de materiales e insumos E.E Islon
23		
24		
25	(8:00-16:30)	Entrega de material e insumos E.E Coquimbito
26	(8:00-16:30)	Retiro y entrega de materiales en Coquimbito /Traslado de mobiliario educación
27	(8:00-16:30)	Retiro de material y entrega en Juan Bautista de La Salle.
28	(8:00-16:30)	Entrega de materiales E.E Saturno / recuperación mobiliario educación
29	(8:00-16:30)	Retiro de insumos y entregade materiales E.E Islon
30		



CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

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)

 UNIDAD COORDINACIÓN <i>[Firma]</i> NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO. VALERIA MORGADO RIVERA
--	---

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

SERGIO GUERRERO BRAVO PRESTADOR	 SANDRA CASTRO CARVAJAL DIRECTORA DE DPTO.
--	--