

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE 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 01/12/2024	HASTA 31/12/2024

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 DICIEMBRE 2024
1		
2	(8:00-16:30)	Trabajos retiro de material de E.E Jorge Alessandri Rodríguez
3	(8:00-16:30)	Retiro y entrega de material en E.E Juan Bautista de la Salle
4	(8:00-16:30)	Entrega de Material E.E Juan Bautista de la Salle
5	(8:00-16:30)	Retiro del material en bodega marta brunet y entrega en E.E José Miguel Carrera
6	(8:00-16:30)	Entrega de material de bodega al E.E José Miguel Carrera
7		
8		
9	(8:00-16:30)	Se entrega material de bodega en Colegio Arturo Prat Chacón
10	(8:00-16:30)	Se realiza entrega de insumos desde bodega a E.E Villa San Bartolomé
11	(8:00-16:30)	Traslado de escenarios a E.E Víctor Domingo Silva
12	(8:00-16:30)	Traslado y movimientos de camarotes E.E Liceo Gabriela Mistral
13	(8:00-16:30)	Movimiento de sillas para evento de educación Liceo Gregorio Cordovez
14		
15		
16	(8:00-16:30)	Traslado de material de Bodega a Colegio Japon
17	(8:00-16:30)	Traslado e instalación de pizarras a E.E El Romeral / 3 pizarras
18	(8:00-16:30)	Traslado de Pinturas al colegio Arturo Prat
19	(8:00-16:30)	Traslado de 6 sillas y mesas a E.E El Romeral
20	(8:00-16:30)	Traslado de material de bodega al E.E Pedro Aguirre Cerda
21		
22		
23	(8:00-16:30)	Traslado de Inmobiliario al Liceo Jorge Alessandri Rodríguez.
24	(8:00-16:30)	Traslado de material a E.E Jorge Alessandri Rodríguez
25	(8:00-16:30)	FERIADO
26	(8:00-16:30)	Entrega de insumos desde bodega a E.E Liceo Gregorio Cordovez
27	(8:00-16:30)	Retiro de Material e insumos E.E Liceo Marta Brunet
28		
29		
30	(8:00-16:30)	Entrega de Inmobiliario al Liceo Jorge Alessandri Rodríguez.
31	(8:00-16:30)	FERIADO POR TURNO

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.	✓	✓



 <p><i>Adriana Soaredra</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL DEPTO.</p>	 <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO. VALERIA MORGADO RIVERA</p>
---	---

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>SÉRGIO GUERRERO BRAVO PRESTADOR</p>	 <p>TAMARA TORRES ALCAYAGA DIRECTORA DE DPTO.</p>
--	--