



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

| | |
|-----|--------|
| Mes | AGOSTO |
| Año | 2025 |

| Datos Personales | | | |
|---------------------------------------|--------------------|--|------------|
| Nombre y Apellidos | Luis Gascon Huerta | | |
| Monto Honorario Bruto Mensual | 1.759.494 | Monto Honorario Mensual Líquido | 1.504.367 |
| Fecha Inicio Asesoría | 02/01/2025 | Fecha Terminó Asesoría | 31/12/2025 |
| Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 781 | Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 24/03/2025 |
| Agente Público | | | |

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- Apoyar en la ejecución de acciones que permitan el normal funcionamiento del edificio Institucional y sus dependencias.
- Apoyar en la ejecución de procesos administrativos y operativos que permitan desarrollar adecuadamente las tareas asignadas a la Sección Movilización de la División Administrativa.
- Apoyar en la gestión de los contratos vinculados al funcionamiento del Departamento de Compras y Servicios Generales.
- Apoyar en la administración y coordinación de la agenda de traslados y salida de vehículos institucionales, incluyendo pool de conductores.
- Participar en la preparación de las Bases Técnicas necesarias para proveer los insumos para el funcionamiento del Departamento de Compras y Servicios Generales.
- Contactar y coordinar a usuarios solicitantes del servicio de traslado institucional y/o servicios contratados para ese efecto.
- Apoyar en la gestión y actualización de los antecedentes del parque automotriz del Ministerio.

Y en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por el/la Jefe/a Departamento Compras y Servicios Generales

Actividades Realizadas

- Administrar Agenda de salida de vehículos
- Coordina con taller Automotriz, mantención y reparación autos fiscales
- Contacto Empresa Radio Taxi
- Contacto Empresa de Seguros
- Apoyo administrativo a Jefatura Movilización Contacto, vía correo, con usuario que solicitantes de vehículos
- Solicitar actualización antecedentes vehículos Gestiona facturas Concesionarias Autopistas
- Evaluación de contratos
- Reemplazo encargada sección Movilización
- Apoyo entrevista a postulantes a Conductores
- Coordinar Mantención y/o reparación con Taller Mecánico
- Coordinar aseo a la dependencia
- Solicitar Cometidos conductores
- Solicitar Cometido funcionarios
- Coordinar la entrega de agua envasada botellones de 20 litros
- Contacto, vía correo, con usuario que solicitantes de vehículos
- Solicitar actualización antecedentes vehículos.
- Apoyar en la ejecución de acciones que permitan coordinar las actividades que deben desarrollar el equipo de conductores MINVU
- Coordinar y solicitar hora Revisión Técnica
- Apoyar en la ejecución de acciones que permitan coordinar las actividades que deben desarrollar el equipo de conductore

Observaciones

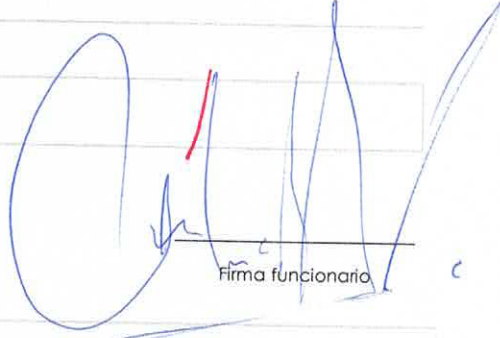
Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre CLAUDIA ERNST VALENCIA

Cargo Jefe Departamento Compras y Servicio Generales



Firma



Firma funcionario

Lugar Santiago,

Fecha

21/08/2025

