



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	SEPTIEMBRE
Año	2024

Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Luis Gascon Huerta	Monto Honorario Mensual Líquido	1.456.395
Monto Honorario Bruto Mensual	1.688.574	Fecha Inicio Asesoría	02/01/2024
Fecha Inicio Asesoría	02/01/2024	Fecha Término Asesoría	31/12/2024
Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	413	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	31/01/2024
Agente Público			

### Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

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

- Coordina con taller Automottori, mantención y reparación autos fiscales
- Gestiona facturas Concesionarias Autopistas
- Administrar Agenda de salida de vehículos
- Evaluación de contratos
- Contacto Empresa de Seguros
- Contacto, vía correo, con usuario que solicitantes de vehículos
- Solicitar actualización antecedentes vehículos.
- Coordinar Mantención y/o reparación con Taller Mecánico
- Coordinar aseo a la dependencia
- Solicitar Cometidos conductores
- Contacto Empresa Radio Taxi
- Apoyo administrativo a Jefatura Movilización
- 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
- Archivar en carpetas hoja de Inventario funcionarios
- Archiva hoja de Inventario de Control Bienes
- Ejecución en Global3000, hoja inventario, traslado de especies, actualización inventario, baja de especies
- Apoyar en la ejecución de acciones que permitan coordinar las actividades que deben desarrollar el equipo de conductores MINVU

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Claudia Ernst Valencia

Cargo

Jefe de División Administrativa (S)

Firma



Lugar

Santiago.

Fecha

23/09/2024



Firma Funcionario

