

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H : FEBERO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	MARIO DAVID BURLE DELVA	
RUT		
N° BOLETA	463	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DPTO. JURÍDICO	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	COD – 04 PRESTADOR DE SERVICIOS INDEPENDIENTE	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	Ct - 64910	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 05 febrero 2025 HASTA 05 mayo 2025	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) 05 Febrero 2025	(DÍA-MES-AÑO) 28 Febrero 2025

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Cada una de las funciones, metas u objetivos constan en el Plan de Trabajo que se adjunta, y se entiende formar parte del presente informe.

Asimismo, constan en el respectivo contrato de trabajo que acompañado en el mes de marzo

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

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



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO 2025
1		
2		
3		
4		
5	12 - 13.30	Entrevista con sra. Katusca Cuello Munizaga
6		
7		Se me entrega información relevante para el éxito de la gestión encomendada
8	9 a 17	Estudio de todos y cada uno de los antecedentes antes referido
9		
10	10-10.45	Entrevista con D. Rodrigo Portaluppi, abogado Municipal, objeto coordinar suscripción contratos de comodato de las escuelas, entre la Municipalidad de La Serena y la Corp. Municipal Gabriel González Videla.
	11- 11.30	Entrevista con don Rodrigo Montt , de la Dirección de Obras Municipales – DOM – objeto recabar información si es posible la subdivisión del lote en que se emplaza el liceo de Niñas y el Teatro Municipal. Mediante correo consulto posibilidad modificar modelo contrato de comodato, objeto de no incorporar tantos antecedentes, cuya recopilación demorará la escrituración del mismo.
11		
12		
13		Por correo envío nuevo formato contrato de comodato, que se analiza en la reunión sostenida este mismo día, en horas de la tarde.
	15.30 17.30	Reunión con la sra. Katusca Cuello Munizaga, objeto revisar las tareas o funciones a realizar durante el mes de Febrero 2025
14		
15		
16		
17		Envío por correo minuta de oficios pidiendo cuenta al Seremi de Educación (2 oficios), Director de Educación Pública (1 oficio) , VicePdta. Junta Nacional de



		Jardines Infantiles (1 oficio) , de oficios que envió la Corpor. Municipal Gabriel González Videla y de los cuales hasta la fecha no se tiene respuesta.
18		Recibo antecedentes del predio denominado "Punta de Teatinos", para su estudio
19	9.30-12	Concurro al Conservador de Bienes Raíces de La Serena a fin de realizar un estudio de títulos respecto el Lote o Parcela 161 del Sector de Punta de Teatinos, comuna de La Serena
20		Envío por correo el estudio de títulos respecto del el Lote o Parcela 161 del Sector de Punta de Teatinos, comuna de La Serena.
21		
22		
23		
24	8.45- 9.15	Entrevista con sra Lizette Gyorgy, de Secplan, objeto consultar quien debe solicitar a Secplan la subdivisión de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad de La Serena .-
25	9.45-18	Revisión de la documentación de las escuelas, respecto de las cuales debe confeccionarse el respectivo contrato de comodato.
26		
27		
28		
29		
30		
31		

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) 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.		✓
Evidencias	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.		✓
	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)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.
--	--

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MARIO DAVID BURLE DELVA	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	
	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.



INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.