

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H : MARZO 2025						
NOMBRE COMPLETO	MARIO DAVID BURLE DELVA						
RUT	461						
N° BOLETA	461						
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	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">_____</td> <td align="center">_____</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">01 MARZO 2025</td> <td align="center">31 MARZO 2025</td> </tr> </table>	_____	_____	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)	01 MARZO 2025	31 MARZO 2025
_____	_____						
(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)						
01 MARZO 2025	31 MARZO 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

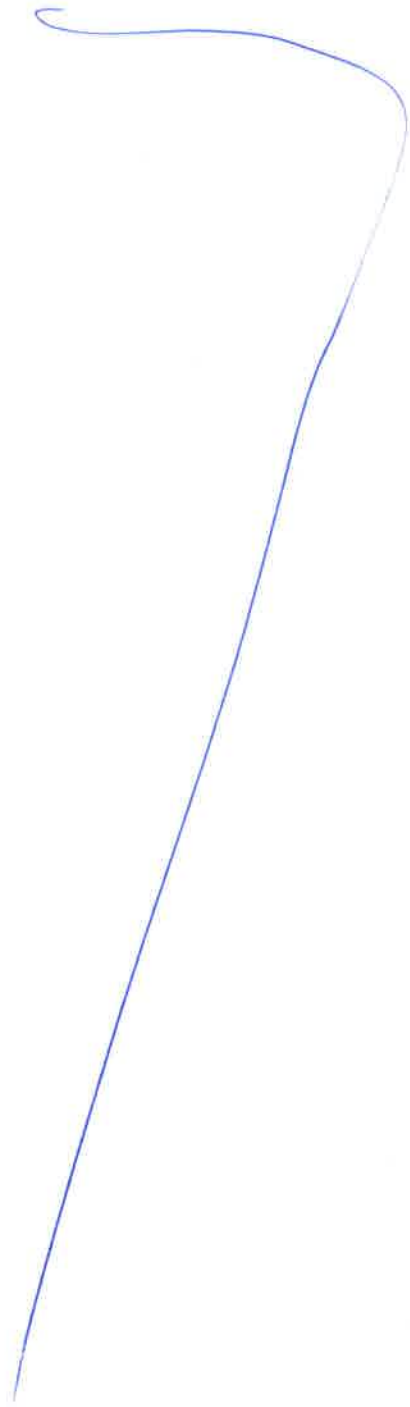
DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

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

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MARZO 2025
1		
2		
3		
4		Envío correo al sr. Ciro Sabadini, abogado Seremi Educación, recordándole consulta formulada en reunión anterior, sobre Decreto de cierre temporal o definitivo de los establecimientos educacionales indicados en la audiencia.
5		
6		Reunión con don Claudio Arriagada y sra. Katusca Cuello, revisión plan trabajo y otros temas con relación a mis funciones.
7		Remito correo con mis respuestas a las observaciones formuladas a mi informe del mes de febrero
8		
9		
10		Reunión con sra. Katusca Cuello, con objeto identificar denominación actual de varias escuelas, colegios y liceos, ya que en las inscripciones de dominio se singularizan por ejemplo, como escuela E- 6, E – 2 etc, Remito por correo a sra. Katusca Cuello minutas de contratos de comodatos entre la Municipalidad de La Serena y la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.
11		Reunión en la Seremi de Educación entre la Corporación Gabriel González Videla, Slep Elqui y el Seremi. Se abordan varios temas. En lo que respecta a jurídico, Rocío Alcayaga, abogado del Slep, señala no es necesario suscribir contrato comodato entre la Municipalidad y la Corporación por los inmuebles donde funcionan los establecimientos educacionales. Levanté acta y se envió por correo el día Miércoles 12.
12		Correo a sra. Katusca Cuello solicitando listado inmuebles embargados. Remito correo al abogado de la Seremi Educación, recordándole consulta formulada sobre cierre temporal o definitivo de algunos establecimientos educacionales.
13		Envío a sra. Katusca Cuello información que la Seremi Educación ni el Ministerio, han dictado Decreto o Resolución alguno respecto de los inmuebles informados por la Municipalidad que pasarán al Slep Elqui. Por correo comunico gestiones realizadas ante la SEC para obtención del Sello Verde para los establecimientos educacionales. Se remite informe .
14		NO cabe suscribir contratos comodato entre Municipalidad de La Serena y Corporación Municipal Gabriel González Videla. No hay norma legal que lo disponga. Igual opinión es la abogada del Slep Elqui, y Corpor. Providencia.

Corporación Municipal Gabriel González Videla.







15	
16	
17	
18	<p>Reunión con don Claudio Arriagada y sra Catalina Rojas. Les informo de todas las tareas y gestiones realizadas hasta esta fecha, y aclaro dudas .</p> <p>Envío correo informando gestiones realizadas en Seremi Salud para obtención certificado sanitario. En lo medular, debe realizarse via internet con clave única y rut de la Corporación.-</p>
19	<p>Informo que en reunión que sostendré con abogada del Slep Elqui , señalaré que NO es necesario suscribir contratos de comodato entre la Municipalidad de La Serena y la Corporación Municipal Gabriel González Videla , pues no hay ninguna norma jurídica que lo disponga .</p> <p>Remito minuta de oficio debe enviarse a la Directora de Secplan de la Municipalidad de La Serena, solicitando la subdivisión de los inmuebles donde están emplazadas dependencias que han de permanecer en poder de la Municipalidad, ante el traspaso de los establecimientos al Slep Elqui.-</p>
20	<p>Converso con sra. Rocío Alcayaga, abogada del Slep Elqui, y reafirmamos no es necesario suscribir los contratos de comodato antes indicados.</p> <p>Estimo que esta conclusión es muy positiva, pues evita a la Corporación incurrir en gastos notariales y conservatorios.</p>
21	
22	
23	
24	
25	
26	<p>Reunión con el Slep Elqui, en sus oficinas. Por la Corporación asisten Mario Burle y Sra. Ady Gutierrez . Se levanta acta, que es enviada a sra. Katusca Cuello.</p> <p>NO es factible, legalmente, proceder a la subdivisión inmuebles donde se emplazan establecimientos se pretendía quedaran en dominio de la Municipalidad. Se invocan varias normas.</p>
27	
28	<p>Reunión con la sra. Katusca Cuello para analizar el plan de trabajo de febrero y marzo, y otros temas de orden administrativo.</p> <p>Reunión con la srta, Jenny Vargas, profesional del dpto. infraestructura de la Corporación. Respecto Escuela Almte. Latorre ella está conectada a un APR, cuya situación se está regularizando. En cuanto a las resoluciones y autorizaciones</p>



	sanitarias están ingresados los proyectos al Servicio de Salud, y afectan básicamente a las escuelas unidocentes. Respecto el " Sello Verde ", está vencido en todos los establecimientos, se levantará un proyecto para obtenerlo, con un costo aproximado a los \$4000.000.000//.-
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.		✓
	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)

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	

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.