

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H : ABRIL 2025	
NOMBRE COMPLETO	MARIO DAVID BURLE DELVA	
RUT		
N° BOLETA	464	
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) 01 ABRIL 2025	(DÍA-MES-AÑO) 30 ABRIL 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 abril

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.

Mary



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MARZO 2025
1		Estudio títulos dominios inmuebles serán traspasados al Slep Elqui, objeto determinar si están sujeto a embargo.
2		Continúo estudio títulos dominios inmuebles antes referidos .
3		Continúo estudio títulos dominios inmuebles en cuestión.
4		Prosigo el referido estudio de títulos
5		////////
6		////////
7		Reunión con sra. Ady Gutiérrez , le entrego toda la información que tengo de los establecimientos educacionales , en especial las fichas del estado de la infraestructura.
8		Envío correo solicitando información si hay inmuebles gravados con embargo, pues en los estudios de título no encontré anotaciones marginales que dieran cuenta de tal gravamen.
9		Responde correo sra. Carol Álvarez, abogada de la Corporación, indicando no se han decretado embargo sobre inmuebles de establecimientos educacionales.
10		
11		
12		//////////
13		//////////
14		Reunión con sra. Ady Gutierrez objeto coordinar solicitud al Slep convenios de colaboración y/o comodatos respecto inmuebles le serán traspasados, y donde funcionan servicios municipales tales como bodega, dental, jardín infantil y otros. Con relación a la solicitud de don Halid Daud de un inmueble para que funcione una cocina comunitaria, mediante correo electrónico sugiero solicitar un inmueble en comodato o celebrar con el Slep un convenio de colaboración
15		
16		
17		
18		//////////
19		//////////
20		//////////
21		Reunión con sra. Ady Gutiérrez y otras funcionarias de la Corporación, objeto conocer estado avance de confección de varios contratos, como de los contratos de servicios generales , convenios y otros. Luego de la reunión, se solicita audiencia al sr. Claudio Arriagada para informarle del resultado de la reunión. Contesto correo a sra. Katusca Cuello, respecto reunión por ella solicitada.-

		Consulto telefónicamente a sra. Jenny Vargas por el avance de los trámites ante la Seremi de Salud respecto las resoluciones sanitarias, objeto entregar alimentación a los alumnos, como asimismo licitación para regularizar ante la SEC el sello verde de los establecimientos. Todo está en proceso.
22		Envío correo a don Claudio Arriagada y otras personas acompañando Decreto n° 2063 de Alcaldía, de fecha 31 /08/ 2022, referido a inmuebles, vehículos, muebles, serán traspasados al Slep Elqui, e informando convenios y contratos vigentes a la esa fecha, además de los profesionales y asistentes de la educación.-
23		
24		Reunión con sra. Ady Gutierrez y sra. Claudia Lomamarzsch, con el propósito de conocer que información realmente necesitan, a raíz de la petición respecto del inmueble donde funcionó la escuela José Gaspar Marín, hoy bodega. Asimismo, sostengo reunión con sra. Ady Guierrez, sra. Lorena López y don Fernando Berenguena, de la Unidad de Inventarios de la DAF de la Corporación, quienes explican que están actualizando el inventario de los bienes muebles, para lo cual se solicitó cooperación a los Directores de las Escuelas, especialmente incluir los bienes tecnológicos e instrumentos musicales. Para optimizar su trabajo la Unidad requiere urgente de un scanner y una fotocopidora, pues hoy deben pedir ayuda a otras unidades.
25		Envío informe sobre que inmuebles deben traspasarse al Slep Elqui, y cuales quedan liberados y a libre disposición de la Municipalidad y/o Corporación. Esto pensando el inmueble que hoy es bodega, y otrora la escuela José Gaspar Marín.
26		////////////////
27		////////////////
28		Reunión de coordinación con el equipo de la Corporación. Preside don Claudio Arriagada. Básicamente se analiza situación de bienes inmuebles que la Municipalidad desea continuar administrando.
29		Reunión entre la Corporación y el Slep Elqui, en las oficinas de éste. Se trata situación inmuebles respecto de los cuales se pide celebrar convenio de colaboración, de los inventarios, cronograma de traspaso y otros temas de interés.
30		Envío minuta de acta de la reunión sostenida en las oficinas del Slep el día martes 29 del mes en curso.
31		////////////////

Handwritten signature in blue ink.

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

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.

