

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H : MAYO 2025	
NOMBRE COMPLETO	MARIO DAVID BURLE DELVA	
RUT		
N° BOLETA	467	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DPTO. JURÍDICO	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA del 05 febrero 2025 al 05 mayo 2025, y del 06 mayo 2025 al 31 diciembre 2025	COD – 04 PRESTADOR DE SERVICIOS INDEPENDIENTE	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT 64910 - CT 67.617	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 05 febrero 2025 HASTA 05 Mayo 2025 DESDE 06 Mayo 2025 HASTA 31 diciembre 2025	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) 01 Mayo 2025	(DÍA-MES-AÑO) 31 Mayo 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.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MAYO 2025
1		
2		
3		
4		
5		Correo a srta. Alcaldesa remitiendo actas y todos mis informes emitidos a la fecha.
6		-Reunión Corporación, Slep Elqui, Seremi Educación y DEP en la salón Municipalidad.

		-Remito acta reunión por correo.
7		-Estudio dictámenes Contraloría sobre escuelas traspasadas a los Slep
8		-Análisis dictámenes Contraloría de bienes fiscales y Serviu donde está emplazado Establecimiento educacional, pasan por el ministerio de la ley a propiedad de Slep
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		Reunión con sra. Carol Álvarez y don Claudio Arriagada, planificación tareas.
16		
17		
18		
19		Estudio legislación y jurisprudencia sobre factibilidad cambio de labores de los nocheros de los Cesfam, a raíz de una consulta al efecto
20		Elaboro borrador de informe sobre la materia antes indicada
21		
22		
23		-Reunión Corporación , Slep Elqui y DEP, en dependencias del Slep -Remito informe sobre escuela de Puntas de Teatinos -Además, envío acta de la reunión.
24		Reviso y afino borrador de informe.
25		
26		-Emito informe consulta sobre cambio de labores de los nocheros. -Remito todas las actas de las reuniones sostenidas hasta esta fecha . -Estudio antecedentes consulta sobre posibilidad cobro por otorgar documentos en los Cesfam. - Elaboro minuta de informe.
27		Emito informe consulta sobre cobro otorgamiento documentos en Cesfam.
28		
29		Reunión interna equipo Corporación, coordinar próxima reunión con Slep.
30		
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

no hay observaciones del presente informe.

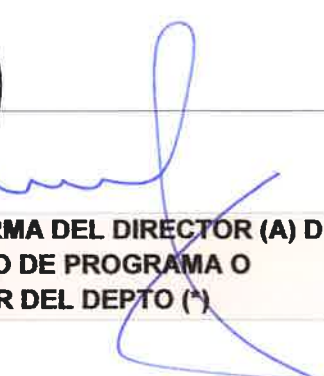


4. TABLA DE CHECK LIST

			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			
Contrato de Honorarios	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.		
	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.