

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H : JUNIO 2025	
NOMBRE COMPLETO	MARIO DAVID BURLE DELVA	
RUT		
N° BOLETA	468	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DPTO. JURÍDICO	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O DESDE 06 mayo 2025 HASTA 31 diciembre 2025 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	COD – 04 PRESTADOR DE SERVICIOS INDEPENDIENTE	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT 67.617	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 06 Mayo 2025 HASTA 31 diciembre 2025	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) 01 Junio 2025	(DÍA-MES-AÑO) 30 Junio 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.

173



DÍ A	HORARI O (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2025
1		
2		
3		-Estudio contrato arriendo baños químicos suscrito entre Soc. Baños Portátiles v y v Spa e Ingeniería y Constructora Fénix SpA, instalados colegio Algarrobito. - Remito pre informe sobre factibilidad de devolver tales baños. - remito borrador actualización Decreto, en respuesta a oficio 680 de la Dirección Educación Pública
4		
5		
6		-Análisis Código Sanitario, Reglamento General Cementerios y Reglamento Corporación sobre cementerios, para evacuar consulta formulada.
7		-Confección y revisión informe sobre consulta cementerios.
8		
9		- Remito informe sobre exhumación cadáver cementerio Las Compañías. - Reitero correo pidiendo más antecedentes sobre consulta devolución baños químicos
10		- Estudio antecedentes sobre consulta restitución casa Director Colegios Islón y Coquimbito. - Estudio nuevos antecedentes consulta devolución baños químicos
11		- Remito informe respecto restitución casas Director. - Remito informe sobre devolución baños químicos
12		
13		
14		
15		
16		-Estudio procedencia de vacaciones de docente luego de su post natal
17		-Remito informe sobre vacaciones de docente luego de su post natal
18		-Análisis diversas normativas sobre situación docente sra. Villar, respecto a su postulación al incentivo del retiro voluntario. (5 cuerpos legales)
19		-Continúa el estudio de la normativa
20		-Elaboro una minuta de informe
21		
22		
23		-Reunión en la Corporación para aclarar la situación de la docente en relación a sus postulaciones anteriores al incentivo al retiro. -Aclarada la situación, termino confeccionar informe y lo envío por correo.

177.



24		-Análisis y redacción carta comunicando a funcionarios Corporación término relación laboral, por traspaso establecimientos educacionales al Slep Elqui. -Envío por correo del modelo de carta.
25		-Elaboración nueve certificados respecto funcionarios traspasados desde la Corporación al Slep Elqui - Consultas varias respecto a los datos de cada funcionario traspasado, que deben consignarse en el certificado.
26		-Revisión de cada uno de los referidos certificados
27		-Envío los nueve certificados por correo.
28		
29		
30		
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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		✓

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

MB

	corresponda.		
	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.		/
			/
	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.		/
Informe de Actividades			
Evidencias Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		/

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)



Carol Alumez Ordóñez

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



Carol Alumez Ordóñez

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

177

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.

179.