

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H : JULIO 2025						
NOMBRE COMPLETO	MARIO DAVID BURLE DELVA						
RUT							
N° BOLETA	472						
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	<table style="width: 100%; border: none;"> <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 Julio 2025</td> <td align="center">31 Julio 2025</td> </tr> </table>	_____	_____	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)	01 Julio 2025	31 Julio 2025
_____	_____						
(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)						
01 Julio 2025	31 Julio 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.

DÍ A	HORARI O (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2025
1		
2		
3		-
4		Estudio pago indemnización por desvinculación a sra. Irma Cecilia Covarrubias Antiquera y sr. Robinson Zelaya Tapia, al no ser traspasados al Slep Elqui
5		
6		Confección y revisión minuta informe tema antes indicado.
7		Remito informe sobre la sra. Covarrubias y el sr. Antiquera.
8		
9		-Estudio solicitud permiso especial funcionario Pablo Castillo, objeto viajar a Viena integrando Orquesta Filarmónica de La Antena. -Complementa informe respecto sra. Covarrubias y sr. Antiquera.
10		Se envía informe sobre solicitud de permiso de don Pablo Castillo.
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		Estudio y corrección de bases concurso Director (a) Cesfam que me remitieran desde la Corporación.
24		Recibo antecedentes para estudio de convenio suscrito entre la

		Corporación y MEDEX SpA
25	/	Redacto nuevo texto de bases de concurso Director (a) Cesfam Estudio antecedentes de MEDEX Spa
26	/	Reviso y corrijo dicho texto, comparándolo con otras bases.
27		
28	/	-Envío bases concurso Director Cesfam con varias observaciones y reparos, sugiriendo redactar nuevas bases.-
29	/	-Envío nuevo texto de bases de concurso Director (a) Cesfam, por mi redactadas. -Remito informe sobre situación de MEDEX SpA
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.		/

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

	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

MARIO DAVID BURLE DELVA	
-------------------------	--

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

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.