

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	JULIO 2025	
NOMBRE COMPLETO	Carlos Andrés Zepeda Hidalgo	
RUT		
N° BOLETA	6	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento Jurídico	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Asesoría Jurídica	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-67616	
PERÍODO DE CONTRATO	12 de mayo de 2025 a 31 de diciembre de 2025	
	DESDE 01/07/25 HASTA 31/07/25	
	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(Primer día del mes)	(Último día del mes)

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.**

Funciones asignadas al abogado contratado:

1. Tramitación de procesos administrativos derivados por la Superintendencia de Educación, relacionados con fiscalizaciones sobre normativa educacional o condiciones estructurales de los establecimientos educacionales que estuvieron bajo administración de la Corporación, siempre que los hechos sean anteriores al traspaso al SLEP.
2. Asesoría jurídica a la Dirección del Departamento de Traspaso de la Corporación Municipal, en materias vinculadas a la transición de la administración educacional.
3. Gestiones ante la Secretaría Ministerial de Educación, en el marco del proceso de traspaso de establecimientos educacionales.
4. Tramitación judicial en materias laborales, de familia y otras, según instrucciones del Departamento Jurídico, incluyendo la comparecencia a audiencias.
5. Elaboración de reclamaciones judiciales y reconsideraciones administrativas, respecto de multas aplicadas por la Dirección del Trabajo, en materias relativas a las áreas que aún administra la Corporación.
6. Visado de finiquitos y contratos de trabajo u honorarios, conforme a los requerimientos de la Coordinación del área correspondiente.



7. Redacción de cartas de desvinculación y tramitación posterior del proceso, según el estatuto jurídico aplicable (Código del Trabajo o estatuto especial).
8. Asistencia a comparendos ante la Inspección del Trabajo, representando a la Corporación cuando corresponda.
9. Respuesta a requerimientos de información de la Dirección del Trabajo, ya sea en formato presencial o por medios electrónicos, respecto de las áreas de Educación (en lo que aún se encuentre pendiente) y Salud.
10. Análisis de procedencia de investigaciones y sumarios administrativos, de carácter general, conforme a los antecedentes que fundan la solicitud.
11. Participación en procesos licitatorios, actuando como representante del Departamento Jurídico, cuando así se le asigne.
12. Elaboración de pronunciamientos jurídicos requeridos por las jefaturas de la Corporación, sustentados en dictámenes de la Contraloría General de la República, Dirección del Trabajo u otras fuentes normativas pertinentes.
13. Realización de Investigaciones, ya sea como fiscal o actuario, en procesos que se nombre por Resolución del Secretario General de la Corporación
14. Otras funciones que le sean encomendadas por la Directora o la Coordinadora del Departamento Jurídico, en el marco de sus competencias.

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.

1. Asistencia a Departamento de Planificación y Jurídico para tramitación de Desvinculaciones de funcionarios que estuvieran cargados al Departamento de Educación, que, con ocasión del traspaso.
Dicha asesoría incluye:
 - Redacción de cartas
 - Envío de cartas a correos (mediante carta certificada)
 - Puesta a disposición de funcionarias para envío a la Dirección del trabajo (DT)
2. Entrega de expedientes de investigaciones (FISCAL) de casos de sumarios de licencia médica gestión con personal de salud.
Personas a cargo:
 - Cristina Thompson
 - Araceli González
3. Entrega de documentación a Ministerio de Educación –subdivisión Región de Coquimbo- con relación al traspaso del Departamento de Educación al Servicio de Educación al Servicio Local de Educación Pública (SLEP ELQUI).



4. Comparecencia a audiencias laborales Corporación Municipal Gabriel González Videla (adjunta evidencias de correos de derivación y de reporte de asistencia).
En este mes se asistió a las siguientes audiencias:
 - Audiencia RIT O-187-2025 BUGUEÑO
5. Asistencia a fiscalizaciones en la Dirección del Trabajo (adjunta evidencias y resumen de la entrega de información)
6. Recolección de información para entrega a la Dirección del Trabajo con relación a funcionarios de la Corporación Municipal Gabriel González Videla. Asimismo, se encarga análisis acerca de comparecencia y las posibles y eventuales consecuencias de la inasistencia. Se entrega correos con fiscalizadora.
7. Confección de carta de traslado para funcionario del cementerio. David Rojas Quinteros. De quien se mandó mediante una carta que sus funciones se desarrollarán en Anima de Diego 550, hasta el 31 de julio.
8. Apoyo en redacción de CONVENIO DE COLABORACIÓN SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ELQUI E ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA. Apoyo en virtud de lo solicitado por jefa de Departamento jurídico.
9. Realización de oficio a SEREMI por la liberación parcial de los 26 millones pendientes de percibir de la subvención de mayo 2025-
10. Presenta recurso de reclamación contra Resolución exenta 2025/PA/04/439
11. Recolección de información NOTIFICACIÓN RECLAMO N°0401/2025/ 1217
12. Redacción de oficio Juzgado de Familia C-783-2024
13. Realización de redacción de Carta de recomendación y reconocimiento Sandra Castro
14. Apoyo en respuesta a 716_ Derivación Interna SAI
15. Presenta reclamación ROL 327-2024 (Fiscalización servicios higiénicos GERMAN RIESCO)
16. Presenta reclamación ROL 171-2025 (Fiscalización SEC Colegio Pelicana)
17. Presenta reclamación ROL 127-2025 (Fiscalización SEC Colegio ISLON)
18. Presenta reclamación ROL 129-2025 y 126-2025 (Fiscalización SEC Colegio CEIA y ALMIRANTE)
19. Resolución de pago de SALA CUNA
20. Fiscalización del personal de Salud (entrega de información a la fiscalizadora de la DT)

DÍA**HORARIO
(DESDE-
HASTA)****DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2025**



01	08:30 a 16:30 Hrs	Asistencia a Departamento de Planificación y Jurídico para tramitación de Desvinculaciones de funcionarios que estuvieran cargados al Departamento de Educación, que, con ocasión del traspaso.
02	08:30 a 16:30 Hrs	Citaciones a declarar en marco de procedimientos disciplinarios sumarios administrativos de Contraloría General de la república
03	08:30 a 16:30 Hrs	Citaciones a declarar en marco de procedimientos disciplinarios sumarios administrativos de Contraloría General de la república
04	08:30 a 16:30 Hrs	Confección de carta de traslado para funcionario del cementerio. David Rojas Quinteros. De quien se mandó mediante una carta que sus funciones se desarrollarán en Anima de Diego 550
05	08:30 a 16:30 Hrs	
06	08:30 a 16:30 Hrs	
07	08:30 a 16:30 Hrs	Recolección información Fiscalización DT
08	08:30 a 16:30 Hrs	Revisión de causas Departamento Jurídico Corporación Municipal Gabriel González Videla
09	08:30 a 16:30 Hrs	Atención de público en la institución de la Corporación Municipal.
10	08:30 a 16:30 Hrs	Apoyo en redacción de CONVENIO DE COLABORACIÓN SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ELQUI E ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA. Apoyo en virtud de lo solicitado por jefa de Departamento jurídico.
11	08:30 a 16:30 Hrs	Realización de oficio a SEREMI por la liberación parcial de los 26 millones pendientes de percibir de la subvención de mayo 2025-
12		
13		
14	08:30 a 16:30 Hrs	Redacción de oficio Juzgado de Familia C-783-2024
15	08:30 a 16:30 Hrs	Redacción de carta de despido funcionario por faltas reiteradas e injustificadas
16		FERIADO
17	08:30 a 16:30 Hrs	Recolección información Fiscalización DT
18	08:30 a 16:30 Hrs	Redacción contestaciones demandas laborales
19		
20		
21	08:30 a 16:30 Hrs	Presenta reclamación ROL 327-2024 (Fiscalización servicios higiénicos GERMAN RIESCO)
22	08:30 a 16:30 Hrs	Presenta reclamación ROL 171-2025 (Fiscalización SEC Colegio Pelicana) Presenta reclamación ROL 127-2025 (Fiscalización SEC Colegio ISLON) Presenta reclamación ROL 129-2025 y 126-2025 (Fiscalización SEC Colegio CEIA y ALMIRANTE)



23	08:30 a 16:30 Hrs	Asesoría Jurídica general
24	08:30 a 16:30 Hrs	Redacción de cartas solicitadas por jefaturas
25	08:30 a 16:30 Hrs	Redacción de oficios juzgados de familia
26		
27		
28	08:30 a 16:30 Hrs	Comparecencia ante la DT
29	08:30 a 16:30 Hrs	Análisis de situaciones de Superintendencia de Educación
30	08:30 a 16:30 Hrs	Comunicación con fiscalizador de Superintendencia de Educación
31	08:30 a 16:30 Hrs	Recolección información Fiscalización DT

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 Educativo o Encargado de Programa.	✓	/
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	✓	/
Evidencias Contrato de Honorarios	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.	✓	/
	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	/

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

Marcelo Los Lobos



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 Educativo 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

<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS CARLOS ZEPEDA HIDALGO</p>	<p> NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO CAROL ALVAREZ ORDENES</p>
--	--