



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CARLOS DANIEL MATAMALA CHIANG		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 360	Imputación: 215.21.03.001	Centro de Costos: 240101
4.- Dirección a la que pertenece.	Dirección de Administración y finanzas		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

- Elaboración de programas orientados a la prevención de enfermedades profesionales y accidentes laborales en la municipalidad
- Diseñar estudios sobre los riesgos de accidentes de trabajo más frecuentes, elaborando medidas preventivas para minimizar los riesgos
- Elaborar un estudio para disminuirla tasa de accidentabilidad que se aplica al municipio
- Elaborar estudios de riesgos para presentar ante organismos competentes sobre actividades de carácter masivo para que la comunidad y funcionarios municipales que participan en las diversas actividades públicas, culturales, deportivas, recreativas etc., en terreno con los vecinos minimicen los riesgos

III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. Seguimiento a ingresos por accidentes de trayecto de los funcionarios Sr. Andrés Sánchez Marchant 18.716.40-3, accidente fecha 10.04.2024 fecha de alta 28.02.2024 (días de licencia 48), Sr. Matías Baeza Pertuze 13.257.487-1, accidente fecha 12.04.2024 y Javier Barrera Aburto 14.545.920-6, fecha accidente 17.05.2024



2. Se realiza con fecha 23.05.2024 Apoyo Psicológico para el personal de seguridad, por agresión al funcionario Javier Barrera Aburto 14.545.920-6, actividad realizada por profesional achs.
3. Se realiza capacitación orientada a la protección de manos y entrega de guantes de protección al personal de Gestión Territorial
4. Finalizado el proceso de mantención de los equipos extintores de las dependencias municipales, se hace entrega de Informe Técnico indicando la conformidad del trabajo.
5. Se envía vía correo eléctrico para difundir información referente a los síntomas del resfriado, influenza y diferencia entre ellos.
6. Se realiza capacitación orientada a la protección de manos y entrega de guantes de protección al personal de Gestión Dimao.
7. Se confecciona informe de prevención de riesgos correspondiente a la oficina de Avaluaciones DOM, informe enviado vida correo electrónico.
8. Se entregan 9 kit ergonómicos a la unidad de tesorería
9. Participación en reunión de Estratega de Desarrollo Local Inclusivo, quedando acuerdo y actividad definidas.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

1. Información entrega vía correo a RRHH
2. Queda registro de la actividad y listado de participantes.
3. Queda registro de la actividad y listado de participantes.
4. Se adjunta Informe Técnico
5. Se adjunta informativo
6. Queda registro de la actividad y listado de participantes.
7. Se adjunta informe
8. Se adjunta registro de entrega
9. Se adjunta acta de reunión

V.- Observaciones.

No existen.

CARLOS DANIEL MATAMALA CHIANG

NOMBRE Y FIRMA PRESTADOR



CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Felipe Meza Cerón, Director de Dirección de Administración y Finanzas (S) en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



FELIPE MEZA CERON

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR (S)



FIRMA VARGAS REINOSO

**NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DIRECTA
COORDINADOR (A) PROGRAMA**