



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	CARLOS DANIEL MATAMALA CHIANG		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 443	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. Coordinación y participación en reunión de revisión de caso medico del funcionario Sr. Javier Barrera Aburto 14.545.920-6, quien sufrió un accidente con fecha 17.mayo de 2025.
2. Se envían consejos de bienestar y seguridad por el cambio de hora a efectuarse este 06 de septiembre de 2025
3. Se solicita a achs capacitación para funcionarios que realizan trabajos en altura, curso a realizarse en el centro de entrenamiento de achs.
4. Se realiza junto al comité paritario de dimao, capacitación de prevención de riesgos orientada a los procedimientos de trabajo seguro, oportunidad donde se realiza la entrega de elementos de protección personal, actividad realiza en 2 jornadas 04 y 09 de septiembre de 2025
5. Coordinación de procesos de control de plagas con la empresa B2B control ambientas, actividad agendada para el 24 de septiembre de 2025.
6. Se envían consejos de prevención y seguridad para Celebrar de forma segura nuestras fiestas patrias 2025.
7. Se solicita a achs auditorio de agencia Buin para capacitación de nuestros funcionarios en Protocolo de ley Karin y medición de estrés térmico para sector de dirección de obras.
8. Entrega de 8 kit ergonómicos para escritorio (8 porta mouse y 8 apoya muñecas) para la unidad de alcaldía

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

1. Se adjuntan correo electrónico
2. Se adjunta documento enviado.
3. Se adjunta correo de solicitud.
4. Se Adjuntan registro de firmas y fotográficos
5. Se adjunta correo electrónico
6. Se adjuntar circulares enviadas.
7. Se adjunta correo de solicitud.
8. Se adjunta registro de entrega y fotográfico

### V.- Observaciones.

No existen.



**BUIN**  
Ilustre Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Viviana Vargas Sandoval, director de Dirección de Administración y Finanzas, 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.



VIVIANA VARGAS SANDOVAL

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR**



KATHERINE VALLE CARU

**NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DIRECTA  
/COORDINADOR PROGRAMA**