

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	EZEQUIEL MERARI ECHEVERRÍA ESQUIVEL	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE MÚSICA	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITOR DE ORQUESTA	
Nº DE CONTRATO	37247	
PERÍODO DE CONTRATO	13-05-2024 / 31-12-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-06-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30-06-2024 ( DÍA-MES-AÑO) (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.**

Se prestan servicios de monitor de apoyo orquesta, según lo planteado en el Plan de Mejoramiento 2024.

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

Vicuña



Bienvenida



Ensayo



Ensayo general



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7	07:30 - 23:00	Asistencia al 2° Encuentro de Orquestas de Cámara, organizado por el Colegio Domingo Santa María de Vicuña en el encantador Valle de Elqui. Los servicios prestados fueron: el día antes previo al viaje junto al profesor dejamos todo listo, atriles, partituras, instrumentos, colaciones, para el día siguiente subir todo al bus que partía a las 08:00 a.m., al llegar a destino, preste servicios de afinación y colocación de cuerdas para los instrumentos, además de los armados y



		recopilación de atriles e instrumentos. (En este viaje cumplí y sobre pase mis 2 horas diarias)
8		
9		
10	15:30 – 17:30	Taller de Bajo Eléctrico
11	15:30 – 17:30	Trabajo con Internos del liceo
12	15:30 – 17:30	Trabajo con internos del liceo
13		Suspensión de clases, producto de lluvias en la región (RECESO DE VACACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS)
14		Suspensión de clases, producto de lluvias en la región
15		
16		
17		Suspensión de clases, producto de prueba PAES invierno
18		Suspensión de clases, producto de prueba PAES invierno
19		Suspensión de clases, producto de prueba PAES invierno
20		RECESO DE VACAIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
21		RECESO DE VACAIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
22		RECESO DE VACAIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
23		RECESO DE VACAIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
24		RECESO DE VACAIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
25		RECESO DE VACAIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
26		RECESO DE VACAIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
27		RECESO DE VACAIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
28		RECESO DE VACAIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
29		RECESO DE VACAIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
30		RECESO DE VACAIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS




Sin observaciones

### 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
<b>Boleta de honorarios</b>	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) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
<b>Informe de Actividades</b>	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.	✓	✓
<b>Evidencias</b>	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.	✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

 <p>LICEO GREGORIO CORDOVÉZ RBD: 919</p>		<p><b>REVISADO</b></p> 
	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></p>

(\*) 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

<p>F7FOIIFI F0HEVERRIA</p>	
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></p>

(\*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

#### 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.