

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE JULIO 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	
N° DE CONTRATO	61427	
PERÍODO DE CONTRATO	13-05-2024 / 31-12-2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-07-2024	HASTA 29-07-2024
	(DÍA-MES-AÑO)	( DÍA-MES-AÑO)
	(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.**

Se prestan servicios de monitor de apoyo orquesta, taller de bajo eléctrico, mantención de atriles e instrumentos, armados de atriles para concierto, 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.**

A continuación, se adjunta Enlace con imágenes:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1emCD2FI7TZVQMWRKJFfKq-Ghk8N9TVBG?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1emCD2FI7TZVQMWRKJFfKq-Ghk8N9TVBG?usp=drive_link)

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1		Vacaciones de invierno
2		Vacaciones de invierno
3		Vacaciones de invierno
4		Vacaciones de invierno
5		Vacaciones de invierno
6		Vacaciones de invierno

7		Vacaciones de invierno
8	15:30-17:30	Mantencción de instrumentos (se cambian clavijas de guitarras)
9	15:30-17:30	Mantencción de instrumentos (limpieza de trastes de guitarra)
10	15:30 – 17:30	Mantencción de instrumentos ( se arregla equipo de bajo eléctrico)
11	15:30 – 17:30	Trabajo con Internos del liceo ( se trabaja sacando una canción que en este caso es Bohemian Rhapsody de Queen)
12	09:00-11:00	Hermosear sala (pintando cajas)
13		
14		
15	15:30-17:30	Mantencción de instrumentos ( se sigue trabajando con las guitarras, en este caso cambio de cuerdas)
16	15:30-17:30	Mantencción de instrumentos ( cambio de cuerdas de guitarra)
17	15:30-17:30	Taller bajo eléctrico ( Se enseña las escalas correspondientes a cada nota)
18	12:30-17:30	Monitor orquesta (mediación orquestal profesores OSULS)
19	08:00-13:00	Presentación orquesta, Polideportivo de las compañías
20		
21		
22	2	Horas trabajadas el día 18 por actividad de mediación orquestal, en acuerdo con el director
23	2	Horas trabajadas el día 18 por actividad de mediación orquestal, en acuerdo con el director
24	15:30-17:30	Trabajo con internos ( taller de bajo eléctrico, se trabaja una hermosa canción de Kevin Karl)
25	2	Horas trabajadas el día 18 por actividad de mediación orquestal, en acuerdo con el director
26	2	Horas trabajadas en la actividad de presentación en el polideportivo de las compañías, en acuerdo con el director
27		
28		
29	15:30-17:30	Mantencción de instrumentos ( se pega un mástil de guitarra qué estaba averiado)
30		
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin observaciones

#### 4. TABLA DE CHECK LIST

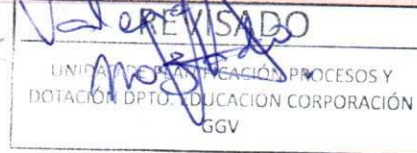
		C.M.G.G.V	
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	✓	✓
	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) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	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	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.	✓	✓
Contrato de Honorarios	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**

EZEQUIEL COMEVERKIA

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE  
SERVICIOS**

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
DEPARTAMENTO**

(\*) 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.