



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

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		
Nº DE CONTRATO	61427		
PERÍODO DE CONTRATO	13-05-2024 / 31-12-2024		
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-07-2024 (DÍA-MES-AÑO)	HASTA 29-07-2024 (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 PERÍODO 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 respalte 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

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



CORPORACION MUNICIPAL

Gobierno Regional de Atacama

La Serena

7		Vacaciones de invierno
8	15:30- 17:30	Mantención de instrumentos (se cambian clavijas de guitarras)
9	15:30- 17:30	Mantención de instrumentos (limpieza de trastes de guitarra)
10	15:30 – 17:30	Mantención 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	Mantención de instrumentos (se sigue trabajando con las guitarras, en este caso cambio de cuerdas)
16	15:30- 17:30	Mantención 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	Mantención de instrumentos (se pega un mástil de guitarra qué estaba averiado)
30		<i>Dejuncio</i>
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS



Sin observaciones

4. TABLA DE CHECK LIST

		E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:		
	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	✓	/
	Boleta de honorarios Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	✓	/
	Firma del Prestador de Servicios	✓	/
	Director (a) del Establecimiento Educativo o Encargado de Programa.	✓	/
Boleta de honorarios	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	✓	/
	Mes y periodo trabajado.	✓	/
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	/
	Firma del Prestador de Servicios	✓	/
	Informe de Actividades 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.	✓	/
	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)



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

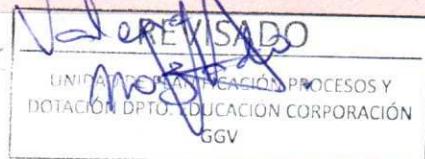
**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O
ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR
DEL DEPTO (*)**

NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.



LICEO
GREGORIO CORDOVÉZ
RBD:517

(*) 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

EZEQUIEL ECHEVERRÍA

**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.