



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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	Karina Victoria Montaña Bravo
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITOR DE TALLER MUSICAL
N° DE CONTRATO	62547
PERÍODO DE CONTRATO	22-07-2024 a 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	01-08- 2024                      31 -08-2024

**2. 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.**

Desarrollar y potenciar al interior de la comunidad educativa las distintas habilidades relacionadas al ámbito artístico musical, cultural y social con el fin de concientizar la importancia del arte en el colegio y sus alrededores.

**3. 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.**

- Se trabajan ejercicios de cuerda al aire del método de contrabajo de Isides Bille y método Suzuki para violonchelo
- Los estudiantes ejecutan los instrumentos de acuerdo a su especialidad para formar parte de la orquesta, además de conocimientos teóricos utilizando las obras "CELIA" y "MIRA NIÑITA".
- Los estudiantes a través de la mejora de la enseñanza y aprendizaje trabajan en la creación de un ambiente respetuoso y competente en lo afectivo, académico y social.



DIA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1	16:00 - 18:00	Repaso de ejercicios de método (1 – 5) trabajo de repertorio orquestal Mira Niñita
2	15:00 - 16:00	Planificación.
3		
4		
5		
6		
7		
8	16:00 - 18:00	Trabajo de ejercicios de método (6 – 10) repaso repertorio orquestal Mira niñita
9	15:00 - 16:00	Planificación.
10		
11		
12	16:00 - 18:00	Repaso ejercicios de método (6 – 10) repaso repertorio orquestal Celia
13	15:00 - 16:00	Planificación.
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22	16:00 - 18:00	Trabajo de ejercicios de método (10 – 15) trabajo de repertorio orquestal Mira Niñita y Celia.
23	15:00 - 16:00	Planificación.
24		
25		
26		
27		
28		
29	16:00 - 18:00	Repaso de ejercicios de método y Ejecución de repertorio (arreglos mira niñita y celia)
30	15:00 - 16:00	Planificación.
31		

**OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Sin novedades

**4. TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	X	/
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	x	/
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	x	/
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	x	/
	Firma del Prestador de Servicios	x	/
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	x	
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	x	/
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	x	/
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	x	/
	Firma del Prestador de Servicios	x	
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	x	/
	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.	x	
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.	x	

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

 <p>LORENA JOFRE POMAREDA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> </div>
--	---

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>
--	--

(\*) 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**

<i>Karina Victoria Montano Bravo</i>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

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