CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**MES DE AGOSTO DEL 2024**
NOMBRE	Matías Nicolás Urra Segura
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACION
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITOR DE TALLER MUSICAL
N° DE CONTRATO	62563
PERÍODO DE CONTRATO	22-07-2024 a 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	01-08- 2024 31 -08-2024

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.**

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.

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.**

- 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 creación de un ambiente respetuoso y competente en lo afectivo, académico y social.

CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1	16:00 a 18:00	Ejecución del repertorio (arreglos mira niñita y celia) repaso de contenidos de lectura musical, ejercicios de ejecución instrumental.
2	15:00 a 16:00	Planificación.
3		
4		
5		
6		
7		
8	15:00 a16:00	Ejecución de repertorio (arreglos mira niñita y celia), práctica de ejercicios de calentamiento y respiración pre-post práctica instrumental
9	16:00 a18:00	Planificación.
10		
11		
12	15:00 a 16:00	Ejecución de repertorio (arreglos mira niñita y celia) conversatorio sobre instrumentos musicales y sobre cómo se compone una orquesta.
13		
14	16:00 a 18:00	Planificación.
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22	15:00 a 16:00	Jueves 22-08: Ejecución de repertorio (arreglos mira niñita y celia) repaso de contenidos de lectura musical, fortalecimiento de técnica instrumental, ejecución simultánea entre violines primeros y violines segundos.
23	16:00 a 18:00	Viernes 23-08 Planificación.
24		
25		
26		
27		
28		
29	15:00 a 16:00	Ejecución de repertorio (arreglos mira niñita y celia) ejecución simultánea entre violines primeros y violines segundos, realización colectiva de ejercicios de estiramiento muscular post ejecución instrumental.
30	16:00 a 18:00	Planificación.
31		

CORPORACION MUNICIPAL
La Serena

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin novedades

3. 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.	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)

LORENA JOFRÉ POMAREDA	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL O LE O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	**NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.**

CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
ESCUELA DE SATURNO
RBD:557
LA SERENA

(*) 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.

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MATÍAS URRA SEGURA	CORPORACIÓN MUNICIPAL G.G.V. DIRECCIÓN DEPTO. EDUCACIÓN LA SERENA
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.