

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA 30 DE septiembre	MES DE __09__septiembre__ DEL 2024
NOMBRE	Waldo González Chamberlain
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Artes Musicales
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Producción Musical de talentos y talleres artísticos
N° DE CONTRATO	36511
PERÍODO DE CONTRATO	Abril a diciembre
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE __1-09 2024__ HASTA __30-09- 2024
	(DÍA-MES ABRIL -2024) (DÍA-MES DICIEMBRE-2024)
	(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.**

Seleccionar a los alumnos para potenciar su talento y perfeccionar su trabajo en la **música**, ya sea el canto o como acompañante instrumentista.

Luego la practica en el estudio de grabación tiene la finalidad de registrar lo mejor del trabajo realizado por el alumno en el año, Al final grabar, mezclar y masterizar nuestro 2do Disco de TALENTOS DEL LICEO MARTA BRUNET, presentaciones en vivo "Dímelo Marta" a la comunidad.

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.**

Estudiante nuevo :
Alex Dubo 4 B LICEO TÉCNICO Marta Brunet

septiembre 2024

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE __SEPTIEMBRE __2024
2	Lunes	Repertorio fiestas patrias 10 AM , NIXON Y COROS , Rosario, Martin ,Marcelo . 12am técnica respiración y afinación . 13:45 Música en almuerzo CANTANTES KARAOKE . 15HRS, REPASO 16,30H Pampa Talento 17,30h. edición mix. Compu
3	Martes	10am Junta con stivens y vincent guitarras , acordes de temas Entremares , VALERIE Te amo en silncio , Rosario , La Rosa y el clavel 12am Música en el patio 13,50hs, Antonia y elienne tema el sol y la luna 15hrs , permisos , guitarras cueca
4	Miércoles	Nixon 10,30hs , canción de roberto parra . quien es la que viene ahí Cumbias , reper , 12 , valerie ensayo ,Alex alegir cueca Theo reper 18 , la jardinera 13,30hr 15hs ,
5	Jueves	Grabación marcelo moroso 10,30 11, 30 ensayo steff tema nuevo theo tema gala 13,50 CANTOS EN E ALMUERZO , ensayo Antonia y ellien cueca entre mares 16,50 . guitarras 17,15
6	Viernes	10,30 recreo Preparación Logística BENJAMIN PERMISOS ok video y música Intro .audiovisual 12. Grabación locuciones 12, ensayo y grabación Valerie música Gala Pampa Talento 13.40 música en el almuerzo cantantes taller
7	Sábado	Libre libre
8	domingo	
9	Lunes	REUNION STAFF COMPLETO EN SALON ... SONIDO , ensayo en salón 13HRS, 1 ENSAYO GENERAL , DESPLAZAMIENTO cantantes INSTRUMENTISTAS 14HRS 15HRS, segundo grupo ORNENAR Y GUARDAR TODO 18HRS
10	Martes	9,am canciones grabar cubase 5 , Estudio traspaso edición 2024 12hs guitarras para Marcelo Moroso tema Garota de ipanema 13H ayuda técnica vocal e interpretación Rosario y Marcelo y Alex 14,50 ensayo cuecas y tonada Salida a las 17,00, limpieza compu, edición18,15
11	Miércoles	10,30 recreo Preparación BENJAMIN PERMISOS ok Ensayo 18 seot, y música Intro 12. Grabación

		12, ensayo cuecas Valerie música rosario marcelo ale 13.40 música en el almuerzo cantantes taller 15h técnica todos y guitarra cueca rosario alex , 16,30.
12	Jueves	10,30 recreo Preparación cuecas todos PERMISOS ok y música ensayos cuecas . Grabación 12, ensayo y grabación Valerie música 13.40 15,30. ensayos generales guitarra , Stevens , vincent nixon Cuecas rosario , valerie marceo , también cumbias
13	Viernes	9,30 repaso ensayos 18 sept y temas en vivo , 11am , trabajo con Marcelo moroso , 12hs. Cantos cuecas y Antonia elliene , alex
14	Sábado	Libre
15	Domingo	Libre
16	Lunes	8,30 ok ENSAYOS GENERALES CUECAS TONADAS CUMBIAS PRESENTACION 11AMh , GRUPO DIMELO MARTA CON BAILE UNA HORA ACTUACION EN EL PATIO DEL LICEO MARTA BRUNET
17	MARTES	LIBRE
18	MIERCOLES	LIBRE
19	JUEVES	LIBRE
20	VIERNES	LIBRE
21	SABADO	LIBRE
22	DOMINGO	LIBRE
23	LUNES	9.00hs, REUNION Revisión tareas para la semana PROFE IVAN y Mauricio 11am tocan ENSAYO stivens 17h, afinación pistas 18,hrs
24	Martes	10,30 recreo Preparación música ok video y música Intro .audiovisual 12h. Grabación 12, ensayo y grabación Valerie música Gala Pampa Talento 13.40 música en el almuerzo cantantes taller 15h técnica anto , rosario
25	Miércoles	10,30 recreo Preparación Logística BENJAMIN PERMISOS ok video y música Intro .audiovisual 12. Grabación locuciones 12, ensayo y grabación Valerie música Gala Pampa Talento 13.40 música en el almuerzo cantantes taller 15h técnica ana , rosario
26	Jueves	
27	Viernes	9,00h. mezcla tema Elliene crecer , Rosario tema me gustas mucho y Martin rock 11AM, GRABACION guitarra y voz Garota de ipanema 12,30 afinacion

		interpreta 13h música almuerzo , 14h, backp computadores . THEO DE MON LAFERTE
28	Sábado	Libre
29	Domingo	Libre
30	Lunes	9am, preparar compu , 10,30h, Organizar cambios de música repertorio 11am, Trabajar con guitarristas Beatles Varela tema anglo, 12h, THEO, Valeria Nixon y Rosario festival de San Nicolás ELECCION TEMAS ,,,, ensayo vale y Rosario 17,30
	Martes	1ro octubre

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS


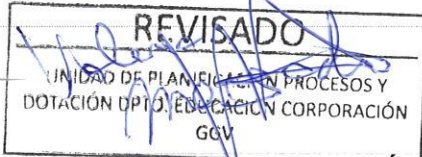
Conseguir actuaciones fuera del Liceo y locomoción. Es una gran experiencia para los alumnos

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)

 <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	 <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</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>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	 <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</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.