

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	Valentina Renata Santana Ruminot
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITOR DE TALLER MUSICAL
N° DE CONTRATO	62548
PERÍODO DE CONTRATO	22-07-2024 a 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-11-2024 HASTA 30-11-2024

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.**

- Las y los estudiantes continúan practicando la interpretación musical de los instrumentos de percusión, perfeccionando su técnica de ejecución y comprensión de los elementos del lenguaje musical.
- A través de la mejora de la enseñanza y aprendizaje, las y los estudiantes trabajan en la creación de un ambiente respetuoso y competente en lo afectivo, académico y social.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE DE 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	15:00 - 16:00	Planificación.
9		
10		
11		
12		
13		
14	16:00 - 18:00	Estudiantes y docente dialogan con respecto a la presentación del martes 12 de nov. Posteriormente practican la interpretación musical corrigiendo aspectos técnicos. Interpretan el arreglo de la canción "El cóndor pasa".
15	15:00 - 16:00	Planificación.
16		
17		
18		
19		
20	16:00 - 18:00	Los y las estudiantes practican con los instrumentos enfatizando en aspectos técnicos de la ejecución. Realizan ejercicio de baquetas up down para controlar la intensidad del sonido en el tambor.
21	16:00 - 18:00	Los y las estudiantes revisan el arreglo de la canción "El cóndor pasa" de manera individual.
22	15:00 - 16:00	Planificación.
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29	15:00 - 16:00	Planificación.

30		
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Sin observaciones.

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.	x	/
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		x	
	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	x	

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

 Lorena Jofré Pomar NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACION PRESUPUESTOS Y DOTACION DEPTO. EDUCACION CORPORACION GGV 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

Valentina Renata 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.