

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	CAROLINA ELSA GODOY CORTÉS	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITOR DE TALLER DE MÚSICA	
N° DE CONTRATO	60512	
PERÍODO DE CONTRATO		
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 de Diciembre, 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31 Diciembre, 2024 (DÍA-MES-AÑO) (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.**

Acciones
Clases de violín a estudiantes.

Objetivos:
Los estudiantes prepararán su cuerpo con ejercicios para recibir el instrumento.
Aprenderán a tomar el instrumento y el arco.
Los estudiantes harán ejercicios técnicos para la producción de sonido.
A pesar del paro los estudiantes siguieron teniendo clases para cumplir con próximas presentaciones.

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.**

Ejercicios con el cuerpo, ejercicios para tomar el violín y el arco.
Escalas.

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



Lectura musical.
Ejercicios técnicos y de afinación con libros entregados.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE DICIEMBRE 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6	12 - 15	Trabajo de Ritmos, cuerdas al aire, escalas
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13	12-15	Escalas y estudios rítmicos, preparación de obras para conciertos
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20	12-15	Escalas y estudios individuales. Preparación de repertorio
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27	12 - 15	Ejercicios de afinación. Ensayo de repertorio
28		
29		
30		
31		

Corporación Municipal Gabriel González Videla.


 LICEO
 JORGE ALESSANDRI
 RODRIGUEZ
 RBD 11155
 LA SERENA

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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.	/	/
	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.	/	/
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	/	/
	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)

Corporación Municipal Gabriel González Videla,


 LICENCIADO
 JORGE ALESSANDRI
 RODRIGUEZ
 RBD:11155
 CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA
 LA SERENA

CARLOS BARAHONA MORGADO
DIRECTOR LICEO JORGE ALESSANDRI
RODRIGEZ

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

Jorge Alessandri Rodríguez
CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA
LA SERENA

REVISADO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y
DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN
GGV

VALERIA MORGADO RIVERA
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.

5.1 REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

CAROLINA GODOY CORTÉS

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS

Tamara Torres Alcayaca
TAMARA TORRES ALCAYACA
DIRECTORA DEPARTAMENTO EDUCACION

CORPORACIÓN MUNICIPAL G.G.V.
DIRECCIÓN
DEPTO. EDUCACIÓN
LA SERENA

(*) 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

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
LICEO
JORGE ALESSANDRI
RODRIGUEZ
RBD:11155
LA SERENA

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.

