

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	JAIME ARNANDO INFANTA RAMIREZ
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	SEP
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITOR ACADEMIA DE BASQUETBOL
N° DE CONTRATO	CT-61412
PERÍODO DE CONTRATO	01-ABRIL - 31-DICIEMBRE
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 AGOSTO 2024 HASTA 31 AGOSTO 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.**

REALIZAR ACADEMIA DE BASQUETBOL
ENSEÑAR Y/O PERFECCIONAR LA DISCIPLINA DEL BSQUETBOL
CONFORMAR UN EQUIPO REPRESENTATIVO DEL LICEO GREGORIO CORDOVES

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.**



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1		
2		
3		
4		
5	15:30 hrs A 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">- Calentamiento y estiramientos.- Ejercicios de bote- Fundamento de la bandeja, progresión de menos a mas- Ejercicios de la bandeja- Juego
6	15:30 hrs A 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">- Calentamiento y estiramientos- Fundamento del cambio de dirección sin balón- Movimientos de los pies- Ejercicios de bote- Ejercicios de la bandeja- Juego
7		
8		
9		
10		
11		
12	15:30 hrs A 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">- Calentamiento y estiramientos- Ejercicios de parada 1 y 2 tiempos con bote y pase- Ejercicio de cambio de dirección, con recepción de balón y lanzamiento o bandeja- Ejercicio de la bandeja- Juego
13	15:30 hrs A 17:30 hrs.	<ul style="list-style-type: none">- Calentamiento y estiramientos- Ejercicio de la bandeja- Ejercicio de la bandeja con cambio de mano- Juego
14		
15		
16		
17		
18		
19	15:30 hrs A 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">- Calentamiento y estiramientos- Fundamentos básicos de la defensa personal- Ejercicios de marca personal- Juego con marca personal
20	15:30 hrs A 17:30 hrs	<ul style="list-style-type: none">- Calentamiento y estiramientos- Ejercicios de bote- Ejercicios de paradas 1 y 2 tiempos



		- Juego
21		
22		
23		
24		
25		
26	15:30 hrs A 17:30 hrs	- Calentamiento y estiramientos - Fundamento de los botes, bote de protección y bote de velocidad - Ejercicios de bote de protección - Ejercicios de bote de velocidad - Juego
27	15:30 hrs A 17:30 hrs	- Calentamiento y estiramientos - Ejercicios de bote de protección y bote de velocidad - Ejercicios de pase en velocidad - Ejercicios de pase en velocidad y lanzamiento - Juego
28		
29		
30		
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

SIN 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.		
	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 (O)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">REVISADO</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN</p> </div> <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>JAIME ARNANDO INFANTA RAMIREZ</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>