

INFORME DE TRABAJO MENSUAL 2024

DATOS PERSONALES / GENERALES

NOMBRE	Bernarda Gaete Carreño
RUT	██████████
MAIL	████████████████████
FONO	██████████

MES INFORMADO	AGOSTO 2024
FUNCIÓN	ADMINISTRATIVA COMPLEJO DEPORTIVO GABRIELA MISTRAL
NOMBRE DEL RECINTO	Complejo Deportivo Gabriela Mistral – Depto. de Deportes
DIRECCIÓN	Gonzalo Buines N° 435 y Plaza de Armas 242

DÍAS Y HORARIOS TRABAJADOS

DÍA	INICIO	TÉRMINO	LABORES REALIZADAS
Jueves 01	08:15	18:15	Recopilar respaldos pagos de servicios, preparación informe a IND.
Viernes 02	08:15	14:15	Coordinar con Ind visita inspectiva, distribuir horarios, plan de cobro.
Sábado 03			
Domingo 04			
Lunes 05	08:15	14:15	Procesar y transcribir información y datos gestión administrativa.
Martes 06	08:15	18:15	Información a Depto. de avance plan de inversión y supervisión.
Miércoles 07	08:15	18:15	Mantención libro de administración, actualizar calendario uso recinto.
Jueves 08	08:15	18:15	Recopilar respaldos pagos de servicios, preparación informe a IND.
Viernes 09	08:10	14:15	Coordinar con Ind visita inspectiva, distribuir horarios, plan de cobro.
Sábado 10			
Domingo 11			
Lunes 12	08:15	18:15	Procesar y transcribir información y datos gestión administrativa.
Martes 13	08:15	18:15	Información a Depto. de avance plan de inversión y supervisión.
Miércoles 14	08:15	18:20	Mantención libro de administración, actualizar calendario uso recinto.
Jueves 15			
Viernes 16	08:15	14:15	Procesar y transcribir información y datos gestión administrativa.
Sábado 17			
Domingo 18			
Lunes 19	08:15	18:15	Procesar y transcribir información y datos gestión administrativa.
Martes 20	08:15	18:15	Información a Depto. de avance plan de inversión y supervisión.
Miércoles 21	08:15	18:15	Mantención libro de administración, actualizar calendario uso recinto.
Jueves 22	08:15	18:15	Recopilar respaldos pagos de servicios, preparación informe a IND.
Viernes 23	08:15	14:15	Coordinar con Ind visita inspectiva, distribuir horarios, plan de cobro.
Sábado 24			
Domingo 25			
Lunes 26	08:15	18:15	Procesar y transcribir información y datos gestión administrativa.
Martes 27	08:15	18:15	Información a Depto. de avance plan de inversión y supervisión.
Miércoles 28	08:15	18:15	Mantención libro de administración, actualizar calendario uso recinto.
Jueves 29	08:15	18:15	Recopilar respaldos pagos de servicios, preparación informe a IND.
Viernes 30	08:15	14:15	Coordinar con Ind visita inspectiva, distribuir horarios, plan de cobro.
Sábado 31			

Firma



Sergio Farfán Guzmán
Jefe Depto. de Deportes
I. Municipalidad de Santa Cruz

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN

En Santa Cruz, con fecha 02 de septiembre de 2024, el que suscribe, certifica que el trabajador detallado a continuación, ha cumplido en conformidad, con sus labores durante el mes de **agosto de 2024**, estipuladas en el contrato a honorarios e insertas en el Programa “DEPTO. DE DEPORTES AÑO 2024”, autorizado según Decreto Exento N° 05 de fecha 02 de enero 2024.

NOMBRE	RUT	MES	DESCRIPCIÓN
Bernarda Gaete Carreño	██████████	AGOSTO	Administrativa Complejo Deportivo Gabriela Mistral.

Se extiende el presente certificado para cancelación de honorarios a la persona antes individualizada, con cargo a la cuenta N° 215.21.04.004.001.011, Asignación Prestación de Servicios Comunitarios.



Sergio Gustavo Farfán Guzmán
Jefe Departamento de Deportes
Municipalidad de Santa Cruz