

INFORME DE TRABAJO MENSUAL 2024

DATOS PERSONALES / GENERALES

NOMBRE	Bernarda Gaete Carreño
RUT	[REDACTED]
MAIL	[REDACTED]
FONO	[REDACTED]
MES INFORMADO	JULIO 2024
FUNCIÓN	ADMINISTRATIVA COMPLEJO DEPORTIVO GABRIELA MISTRAL
NOMBRE DEL RECINTO	Complejo Deportivo Gabriela Mistral – Depto. de Deportes
DIRECCIÓN	Gonzalo Bulnes N° 435 y Plaza de Armas 242

DIAS Y HORARIOS TRABAJADOS

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

Firma



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

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN

En Santa Cruz, con fecha 01 de agosto de 2024, el que suscribe, certifica que el trabajador detallado a continuación, ha cumplido en conformidad, con sus labores durante el mes de **julio 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	[REDACTED]	JULIO	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