

## INFORME DE TRABAJO MENSUAL 2024

### DATOS PERSONALES / GENERALES

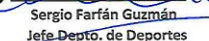
|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE</b>             | Bernarda Gaete Carreño                                   |
| <b>RUT</b>                | ██████████   |
| <b>MAIL</b>               | ████████████████████                                     |
| <b>FONO</b>               | ██████████   |
| <b>MES INFORMADO</b>      | MAYO 2024  |
| <b>FUNCIÓN</b>            | ADMINISTRATIVA COMPLEJO DEPORTIVO GABRIELA MISTRAL       |
| <b>NOMBRE DEL RECINTO</b> | Complejo Deportivo Gabriela Mistral – Depto. de Deportes |
| <b>DIRECCIÓN</b>          | Gonzalo Bulnes N° 435 y Plaza de Armas 242               |

### DIAS Y HORARIOS TRABAJADOS

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



Firma

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

## CERTIFICADO DE RECEPCIÓN

En Santa Cruz, con fecha 03 de junio de 2024, el que suscribe, certifica que el trabajador detallado a continuación, ha cumplido en conformidad, con sus labores durante el mes de **mayo 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 | ██████████ | MAYO | 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