

INFORME DE TRABAJO MENSUAL 2024

DATOS PERSONALES / GENERALES

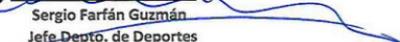
NOMBRE	Bernarda Gaete Carreño
RUT	██████████
MAIL	████████████████████
FONO	██████████
MES INFORMADO	MAYO 2024
FUNCIÓN	ADMINISTRATIVA COMPLEJO DEPORTIVO GABRIELA MISTRAL
NOMBRE DEL RECINTO	Complejo Deportivo Gabriela Mistral – Depto. de Deportes
DIRECCIÓN	Gonzalo Bulnes N° 435 y Plaza de Armas 242

DIAS Y HORARIOS TRABAJADOS

DÍA	INICIO	TÉRMINO	LABORES REALIZADAS
Miércoles 01			
Jueves 02	08:15	18:15	Mantenión 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	Mantenión 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	Mantenión 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	Mantenión 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	Mantenión 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