



**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

Av. Recoleta N° 2774

**INFORME DE GESTION CONTRATO A HONORARIOS**

<b>NOMBRE: Belen Monserrat del Rosario Ferreira Cortés</b>
<b>PROYECTO: Actívate en vacaciones Junaeb 2024</b>
<b>FUNCION: Auxiliar de Servicio</b>
<b>PERIODO QUE INFORMA: 09 de enero al 02 de febrero</b>
<b>N° DE BOLETA: 1 MONTO BRUTO: 500.000</b>

Durante este periodo las acciones realizadas por cometido son las que se detallan a continuación:

**Actividades:**

**Martes 9 al viernes 12 de enero-Período de Inducción**, en donde, se trabajan y capacitan sobre protocolos ante situación de accidentes y emergencias de la Escuela de Verano cre-ser. Además, el jueves 14 se trabajó en el lanzamiento de la Escuela de Verano con los padres al inscribir a los interesados y explicar las características de la iniciativa.

**Semana 1- lunes 15 al viernes 19 de enero**

Limpiar y mantener el aseo e higiene de las diversas instalaciones ocupadas como: gimnasio, casino, salas de clases, sala de profesores, patios, baños y primeros auxilios. Informar de materiales requeridos para mantenimiento.  
Monitorear el ingreso de los/as niñas a la escuela de forma segura.  
Mantener registro de retiro de niños/as y el ingreso de personas.

**Semana 2- lunes 22 al viernes 26 de enero**

Limpiar y mantener el aseo e higiene de las diversas instalaciones ocupadas como: gimnasio, casino, salas de clases, sala de profesores, patios, baños y primeros auxilios. Informar de materiales requeridos para mantenimiento.  
Monitorear el ingreso de los/as niñas a la escuela de forma segura.  
Mantener registro de retiro de niños/as y el ingreso de personas.

**Semana 3- lunes 29 de enero al viernes 2 de febrero**

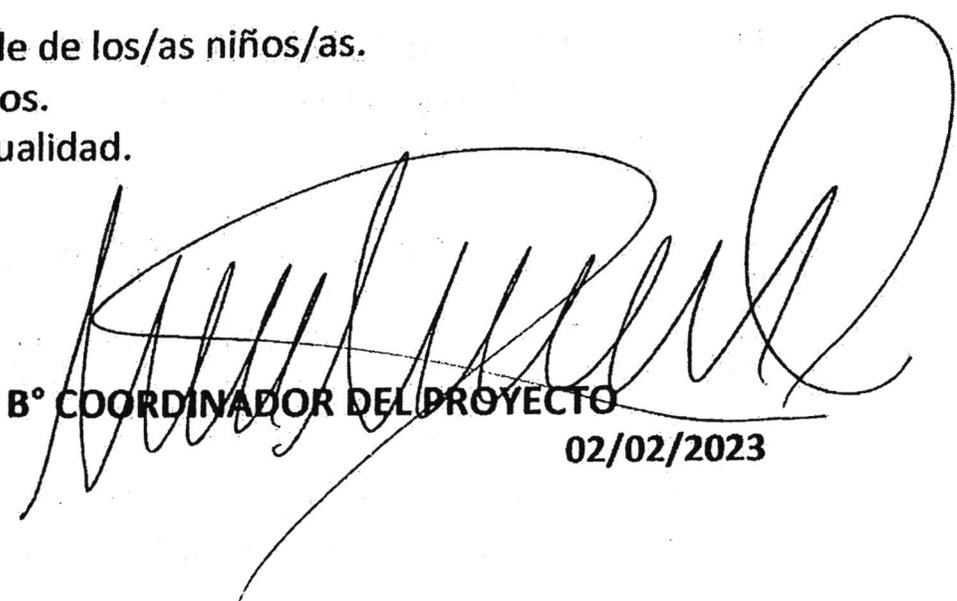
Limpiar y mantener el aseo e higiene de las diversas instalaciones ocupadas como: gimnasio, casino, salas de clases, sala de profesores, patios, baños y primeros auxilios. Informar de materiales requeridos para mantenimiento.  
Monitorear el ingreso de los/as niñas a la escuela de forma segura.  
Mantener registro de retiro de niños/as y el ingreso de personas.

**Coordinaciones:**

- Mantener al día, registro de retiro de niños/as e ingreso de personas.
- Organizar tareas de aseo y higiene diario
- Velar por un ingreso y retiro seguro y amigable de los/as niños/as.
- Colaborar en limpieza de patios durante recreos.
- Colaborar con monitoras ante cualquier eventualidad.



FIRMA FUNCIONARIO |



V° B° COORDINADOR DEL PROYECTO

02/02/2023