



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
Av. Recoleta N° 2774

INFORME DE GESTION CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE: Nicole Anais Esperanza Retamal Medel
PROYECTO: Actívate en vacaciones Junaeb 2024
FUNCION: Auxiliar de Servicio
PERIODO QUE INFORMA: 09 de enero al 02 de febrero
N° DE BOLETA: 1 MONTO BRUTO: 500.000

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



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. C. O. T. E. R.', written over a horizontal line.



A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.

Vº Bº COORDINADOR DEL PROYECTO

02/02/2023

