

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Matías Araya Silva	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	abril de 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 51	<b>MONTO BRUTO:</b> \$ 850.000
<b>PROGRAMA</b>	: Programa de Promoción y Fortalecimiento de las Organizaciones sociales.	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04-06.91.05
<b>CARGO</b>	: Apoyo Profesional de Programa de Promoción y Fortalecimiento de las Organizaciones sociales.	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del departamento.</li> <li>3. Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio.</li> <li>4. Atención y orientación permanente a las organizaciones, como también apoyo en la actualización de información relacionada a los usuarios y organizaciones vinculadas al programa.</li> <li>5. Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes.</li> <li>6. Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa.</li> <li>7. Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa.</li> <li>8. Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial.</li> <li>9. Apoyo en la Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>10. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li> <li>11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> </ol>		

**12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.**

**Actividades del mes**

Nº	Descripción	Medio verificador
1	Visitas a terreno y posterior sistematización.	Fotografía ✓
2	Participación en municipio en tu barrio.	Fotografía ✓
3	Gestión de cartas de requerimientos (insumos, permisos, comodatos, etc.)	Pantallazo ✓
4	Creación y actualización de bases de datos.	Planilla Excel ✓
5	Capacitación a dirigentes/as sociales proyectos FNDR.	Fotografía ✓
6	Sistematización de atenciones	Asistencia ✓
7	Capacitación a dirigentes/as sobre postulación a proyectos.	Fotografía ✓
8	Informes sobre estado de sedes sociales	Pantallazo ✓
9	Participación en actividad de presentación de oferta programática DIDECO.	Fotografía ✓
10	Atención y orientación a vecinos/as	Asistencia ✓

Firmar funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento

