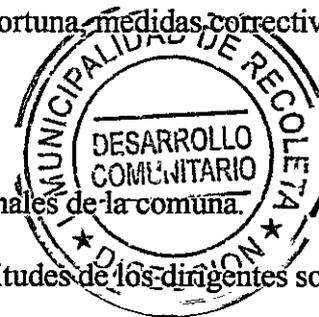


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: ERIKA BARRIOS CELIS		
RUT	:		
PERIODO QUE INFORMA:	Abril 2024		
N° DE BOLETA	: 65	MONTO BRUTO	: \$ 817.712
PROGRAMA	: RESIDENCIA SENAME		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO :	: 04.06.70.09
CARGO	: Administrativa		
FUNCIONES (según contrato):			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaboración de documentos bajo estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa. 2- Ingreso, recepción y despacho de la documentación, siguiendo los procesos administrativos de la DIDECO. 3- Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del programa. 4- Apoyar la elaboración y actualización permanente del inventario del departamento. 5- Traspaso de información y sugerir en forma oportuna, medidas correctivas en la gestión administrativa. 6- Atención y orientación de público. 7- Mantención y registro de catastros organizacionales de la comuna. 8- Visita en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos. 9- Trabajar simultáneamente en apoyo a los profesionales en materias del programa, gestores territoriales y actividades. 10- Apoyar el cumplimiento de las actividades del programa. 11- Apoyo y acompañamiento en reuniones vinculadas al territorio. 12- Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 			



INFORME DE GESTION CONTRATO A HONORARIOS

NOME	LINDA RABELO COSTA
FUNÇÃO	COORDENADORA
INSTITUIÇÃO DE ORIGEM	FUNDACÃO DE APOIO À PESQUISA
VALOR DE BOLSAS	R\$ 1.000.000,00 (UM MILHÃO)
PERÍODO	01/01/2014 a 31/12/2014
CARGO	COORDENADORA
FUNÇÕES (em ordem)	<ol style="list-style-type: none"> 1- Organização de documentos, elaboração de relatórios e acompanhamento de atividades 2- Integração, organização e atualização da documentação referente aos processos administrativos da instituição 3- Atualização e manutenção de dados e da qualidade da documentação relevante 4- Atualização, organização e manutenção da documentação de inventário do patrimônio 5- Elaboração de documentação e organização de arquivos, inclusive em mídia eletrônica 6- Organização e atualização de arquivos 7- Manutenção e organização dos arquivos administrativos da instituição 8- Manutenção e atualização de documentos de natureza jurídica, social e econômica 9- Elaboração de documentação referente aos processos administrativos 10- Organização e atualização de arquivos do programa 11- Apoio e acompanhamento de atividades administrativas e financeiras 12- Participação de reuniões e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento do programa

Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Solicitud de CDP	Fotos de verificación
2	Revisión de catálogo de DIMERC (para compra de alimentos)	Fotos de verificación
3	Elaboración de Excel de gastos (cuentas 315 y 316)	Fotos de verificación
4	Revisión de catálogo de MULTIFASE (compras de artículos de aseo)	Fotos de verificación
5	Inventario de alimentos y aseo (fechas de vencimientos)	Fotos de verificación
6	ELABORACION DE CUADRO COMPARATIVO COMPRA ARTÍCULOS DE HOGAR Y OTROS	Fotos de verificación
7	Revisión de catálogo de SRT CHILE SPA (compra de vestuario)	Fotos de verificación
8	Recepción de correos	Fotos de verificación
9	Elaboración de Excel resumen de cuentas	Fotos de verificación
10	Elaboración de inventario para pago de factura	Fotos de verificación
11	Revisión de catalogo (convenio marco)	Fotos de verificación
12	Recepción de egresos (para elaboración de rendiciones)	Fotos de verificación
13	Recepción de guía de despacho electrónica N°19585 (entregas de productos)	Fotos de verificación
14	Elaboración de rendición	Fotos de verificación
15	Recepción de correo	Fotos de verificación
16	Elaboración de Excel para licitación	Fotos de verificación
17	Elaboración de Excel de funcionarios	Fotos de verificación
18	Elaboración de cuadro licitatorio para evolución económica	Fotos de verificación
19	Elaboración de anexo n° 6	Fotos de verificación
20	selección de cursos y capacitación para los funcionarios	Fotos de verificación
21	Elaboración de planilla de medicamentos	Fotos de verificación

[Handwritten signature]

Firmar funcionario

[Handwritten signature]

Firma jefe directo

[Handwritten signature]

Jefe departamento

[Handwritten signature]

Firma Director COMUNITARIO

MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECCION

-

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26