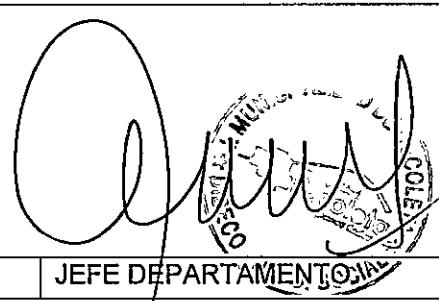


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

TODO EL MES.....NOMBRE : LUIS ARMANDO GONZALEZ BRITO																	
RUT																	
PERIODO QUE INFORMA: ABRIL 2024																	
N° DE BOLETA :42	MONTO BRUTO : 1.130.302																
PROGRAMA : MEDIACION VECINAL																	
ITEM 215. 21 . 04 . 004. 001 CENTRO DE COSTOS 04-06.57.02																	
FUNCIONES: 1. Elaboración de documentos bajo los 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 con el coordinador en materias del programa, territoriales y desarrollo de 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.																	
Actividades del mes <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">N°</th> <th style="width:60%;">Descripción</th> <th style="width:15%;">Fecha</th> <th style="width:20%;">Medio de verificador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Atención de público para entrega de información y orientación del trámite de posesión efectiva.</td> <td>TODO EL MES</td> <td>FOTO</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Gestión de casos de posesiones efectivas y llamados telefónicos.</td> <td>TODO EL MES</td> <td>FOTG</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Atención presencial posesiones efectivas.</td> <td>TODO EL MES</td> <td>FOTO</td> </tr> </tbody> </table>		N°	Descripción	Fecha	Medio de verificador	1	Atención de público para entrega de información y orientación del trámite de posesión efectiva.	TODO EL MES	FOTO	2.	Gestión de casos de posesiones efectivas y llamados telefónicos.	TODO EL MES	FOTG	3	Atención presencial posesiones efectivas.	TODO EL MES	FOTO
N°	Descripción	Fecha	Medio de verificador														
1	Atención de público para entrega de información y orientación del trámite de posesión efectiva.	TODO EL MES	FOTO														
2.	Gestión de casos de posesiones efectivas y llamados telefónicos.	TODO EL MES	FOTG														
3	Atención presencial posesiones efectivas.	TODO EL MES	FOTO														

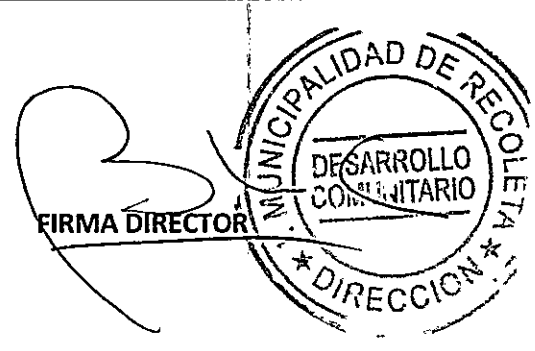


FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DIRECTO

JEFE DEPARTAMENTO



FIRMA DIRECTOR

MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
 DESARROLLO COMUNITARIO
 * DIRECCION *

1

2

3

4