

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	:FELIX ALEJANDRO GRANDON VEGA		
<b>RUT</b>	:		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	ABRIL 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 6	<b>MONTO BRUTO:</b>	\$850.000
<b>PROGRAMA:</b> COMUNITARIO PERSONAS MAYORES			
<b>ITEM:</b> 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.06.47.01		
<b>CARGO:</b>	APOYO PROFESIONAL DOS		

**FUNCIONES:**

1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.
2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del depto.
3. Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio.
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.
5. Recepción y derivación oportuna a las redes pertinentes.
6. Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa.
7. Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa.
8. Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial.
9. Apoyo en postulación a proyectos con fondos municipales y/o del gobierno central.
10. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.
11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.
12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la dirección de desarrollo comunitario.

**ACTIVIDADES DEL MES:**

N°	Descripción	Medio de verificador
1	REALIZA ATENCIONES DOMICILIARIAS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO	LISTADO DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS
2	PARTICIPA EN MUNICIPIO CERCA DE TI MUJER	FOTOGRAFIA
3	PARTICIPA Y APOYA EN LANZAMIENTO PARRILLA PROGRAMATICA DIDECO	FOTOGRAFIA

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR

