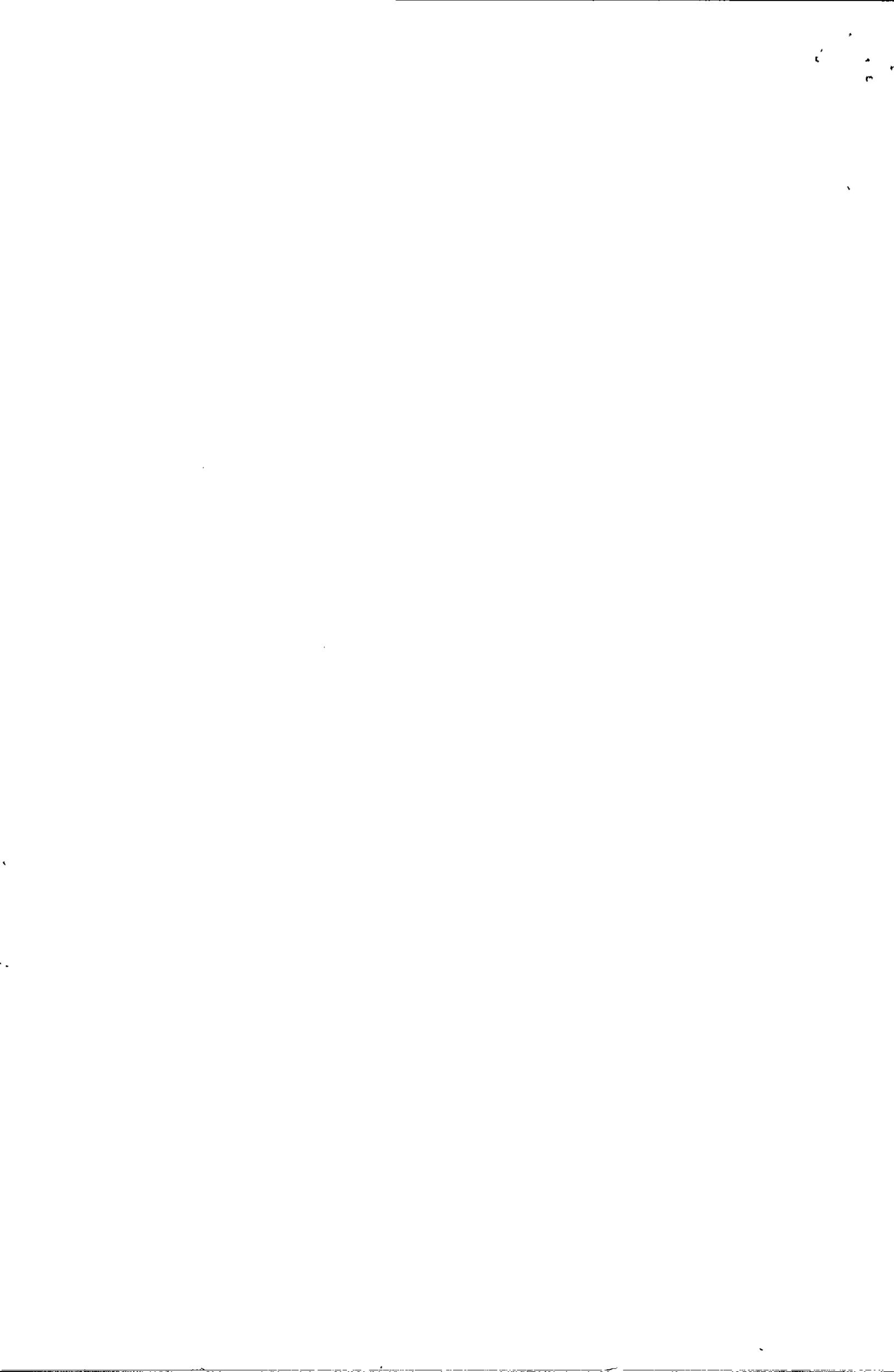


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Jean Axel GUERRIER	
<b>PERIODO QUE INFORMA</b>	de mes abril 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 56	<b>MONTO BRUTO</b> :: \$ 867.776
<b>PROGRAMA</b>	: MIGRANTES Y REFUGIADOS	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b> : 04-06.91-02
<b>CARGO</b>	: APOYO PROFESIONAL 2	
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la coordinación y el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del Depto.</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. Decepcionar y derivar a las redes pertinentes.</li> <li>6. Ejecutar el plan de trabajo dirigido 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 la 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 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> <li>12. Participar en las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario...</li> </ol>		



**ACTIVIDADES DEL MES**

N°	Descripción	Medio verificación
1	Atención a vecinos y vecinas para orientarles sobre gestión migratoria	Planilla de atención
2	Atención y gestión de solicitudes de visa temporarias de NNA	Plataforma del Servicio Nacional de Migraciones
3	Municipio Cerca de Ti Mujer	Fotografía

*[Handwritten signature]*

FIRMA FUNCIONARIO

*[Handwritten signature]*

FIRMA JEFE DIRECTO

*[Handwritten signature]*

JEFE DEPARTAMENTO



*[Handwritten signature]*

FIRMA DIRECTOR



