INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	**: LUIS ARMANDO GONZALEZ BRITO**		
RUT			
PERIODO QUE INFORMA: AGOSTO 2024			
N° DE BOLETA	**:46**	**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

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	FOTO
3	Atención presencial posesiones efectivas.	TODO EL MES	FOTO

FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	JEFE DEPARTAMENTO

I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA ★ DIRECCIÓN ★ DESARROLLO COMUNITARIO

FIRMA DIRECTOR