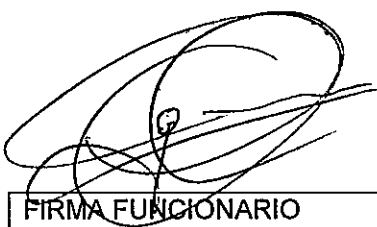
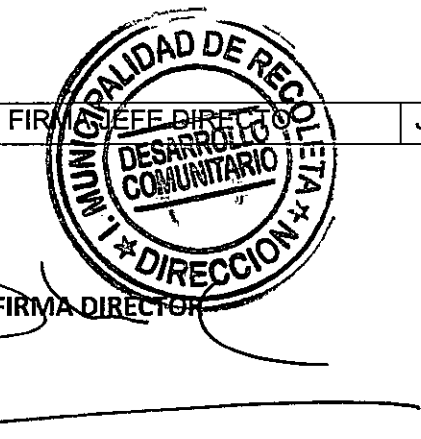
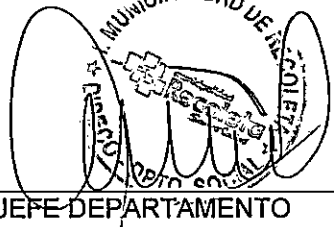


**INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>: LUIS ARMANDO GONZALEZ BRITO</b>		
<b>RUT</b>			
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	<b>AGOSTO 2024</b>		
<b>N° DE BOLETA</b>	<b>:46</b>	<b>MONTO BRUTO :</b>	<b>1.130.302</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>: MEDIACION VECINAL</b>		
<b>ITEM</b>	<b>: 215. 21 . 04 . 004. 001</b>	<b>CENTRO DE COSTOS</b>	<b>04-06.57.02</b>
<b>FUNCIONES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de documentos bajo los estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa.</li> <li>2. Ingreso, recepción y despacho de la documentación, siguiendo los procesos administrativos de la DIDECO.</li> <li>3. Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del programa.</li> <li>4. Apoyar la elaboración y actualización permanente del inventario del departamento.</li> <li>5. Traspaso de información y sugerir en forma oportuna, medidas correctivas en la gestión administrativa.</li> <li>6. Atención y orientación de público.</li> <li>7. Mantención y registro de catastros organizacionales de la comuna.</li> <li>8. Visita en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos.</li> <li>9. Trabajar simultáneamente con el coordinador en materias del programa, territoriales y desarrollo de actividades.</li> <li>10. Apoyar el cumplimiento de las actividades del programa.</li> <li>11. Apoyo y acompañamiento en reuniones vinculadas al territorio.</li> <li>12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>			
<b>Actividades del mes</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>	<b>Medio de verificador</b>
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

 <b>FIRMA FUNCIONARIO</b>	 <b>FIRMA DIRECTOR</b>	 <b>JEFE DEPARTAMENTO</b>
---	---	---

