

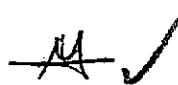
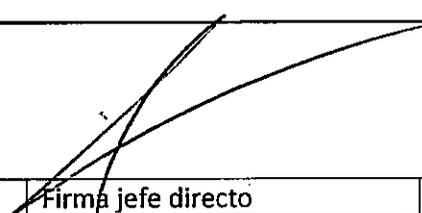
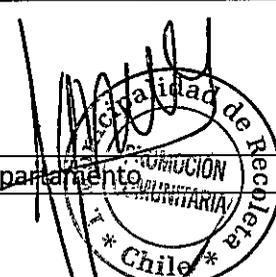
INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Matías Araya Silva		
RUT	:		
PERIODO QUE INFORMA: 01 AL 31 DE ENERO 2024			
N° DE BOLETA	: 46	MONTO BRUTO:	850.000
PROGRAMA	: Programa de Promoción y Fortalecimiento de la Organizaciones sociales.		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO:	04-06.91.05
CARGO	: Apoyo profesional programa de Promoción y Fortalecimiento de las organizaciones sociales		
FUNCIONES (según contrato):			
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del departamento.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. Recepcionar y derivar oportunamente 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 la 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.			

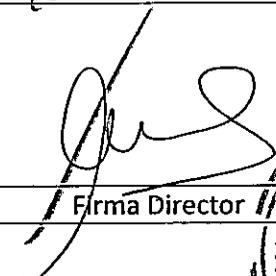
12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Visitas a terreno y posterior sistematización.	Fotografía
2	Revisión Documentación de Rendición para subvención universal y tradicional 2023	Fotografía
3	Reuniones de planificación año 2024	Fotografía
4	Gestión de cartas de requerimientos (insumos, permisos, comodatos)	Correo electrónico
5	Orden de documentación, carpetas y archivos del programa	Fotografía
6	Actualización de bases de datos y creación de carpetas de trabajo.	Planilla

Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
--------------------	--------------------	-------------------



Firma Director

