

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Matías Araya Silva		
<b>RUT</b>	:		
<b>PERIODO QUE INFORMA: 01 AL 31 DE ENERO 2024</b>			
<b>N° DE BOLETA</b>	: 46	<b>MONTO BRUTO:</b>	850.000
<b>PROGRAMA</b>	: Programa de Promoción y Fortalecimiento de la Organizaciones sociales.		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b>	04-06.91.05
<b>CARGO</b>	: Apoyo profesional programa de Promoción y Fortalecimiento de las organizaciones sociales		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.</li><li>2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del departamento.</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. Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes.</li><li>6. Ejecutar plan de trabajo dirigidos 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 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 del 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></ol>			

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

