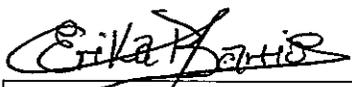


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

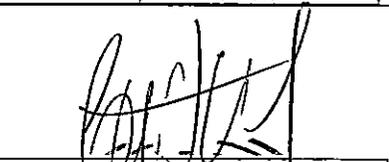
NOMBRE	: ERIKA BARRIOS CELIS		
RUT	:		
PERIODO QUE INFORMA: ENERO 2024			
N° DE BOLETA	: 61	MONTO BRUTO:	\$ 817.712
PROGRAMA	: RESIDENCIA SENAME		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO:	: 04.06.70.09
CARGO	: Administrativa		
FUNCIONES (según contrato):			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaboración de documentos bajo 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 en apoyo a los profesionales en materias del programa, gestores territoriales y 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. 			

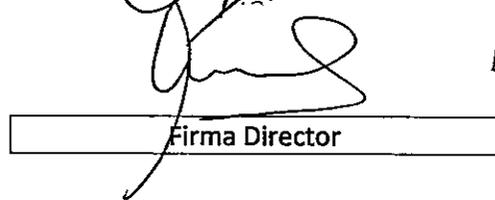
Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Elaboración de documentos para renovación de contratos (funcionarios de la residencia)	Fotos de verificación
2	Organización de bodega de alimentos	Fotos de verificación
3	Organizando y verificando fechas de vencimientos (alimentos congelados)	Fotos de verificación
4	Capacitación comunicación efectiva	Fotos de verificación
5	Elaboración de Excel con proyección de compras año 2024	Fotos de verificación
6	Elaboración de documentos para rendición de tarjeta de alimentos	Fotos de verificación
7	Recepción de correos	Fotos de verificación
8	Recepción de ordenes de compras de licitaciones	Fotos de verificación
9	Elaboración de desagregación	Fotos de verificación
10	Recepción de correos	Fotos de verificación
11	Organización de bodega de artículos de aseo	Fotos de verificación
12	Recepción de movimientos presupuestarios para análisis de proyección de compras	Fotos de verificación
13	Recepción de guía de despacho (artículos licitados)	Fotos de verificación
14	Elaboración de Excel de artículos de aseo e higiene	Fotos de verificación
15	Elaboración de Excel artículos de escritorios y oficina	Fotos de verificación
16	Elaboración de Excel de carnes Bilbao	Fotos de verificación
17	Elaboración de Excel de alimentos	Fotos de verificación
18	Recepción de guía de despacho de artículos licitados	Fotos de verificación
19	Recepción de factura	Fotos de verificación
20	Elaboración de inventario (OC N° 2316-559-SE23)	Fotos de verificación
21	Elaboración de inventario (OC N° 2316-558-SE23)	Fotos de verificación
22	Recepción de correo de cursos de capacitación para funcionarios de la residencia	Fotos de verificación
23	Envío de correo solicitando stickers de inventarios (Victoria Figueroa)	Fotos de verificación
24	Recepción de egresos	Fotos de verificación
25	Elaboración de rendiciones	Fotos de verificación


Firmar funcionario


Firma jefe directo


Jefe departamento


Firma Director

