

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

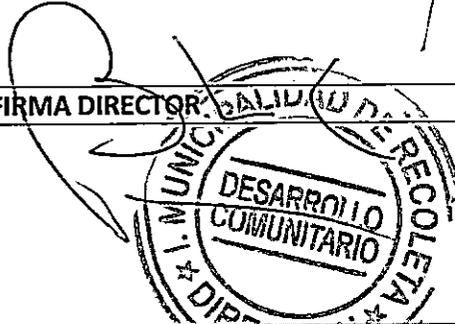
NOMBRE	: IRIS DEL TRANSITO LEON POBLETE	
RUT	/	
PERIODO QUE INFORMA:	DICIEMBRE 2024	
N° DE BOLETA	: 131	MONTO BRUTO: \$632.764
PROGRAMA	: PROGRAMA PROTECCION SOCIAL	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04.06.70.10
CARGO	: APOYO A LA GESTION OPERATIVA	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE DOCUMENTOS BAJO LOS ESTANDARES INSTITUCIONALES Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION VINCULADA. 2. INGRESO, RECEPCION Y DESPACHO DE DOCUMENTACION, SIGUIENDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIDECO. 3. ARCHIVAR Y MANTENER EL ORDEN Y LA DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACION RELEVANTE DEL PROGRAMA. 4. APOYAR LA ELABORACION Y LA ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO. 5. TRASPASO DE INFORMACION Y SUGERIR EN FORMA OPORTUNA MEDIDAS CORRECTIVAS EN LA GESTION ADMINISTRATIVA. 6. ATENCION Y ORIENTACION DE PÚBLICO. 7. MANTENCION DE CATASTROS ORGANIZACIONALES. 8. VISITA EN TERRENO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE DIRIGENTES SOCIALES Y ORGANIZACIONES. 9. APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA. 10. TRABAJAR SIMULTANEAMENTE CON EL COORDINADOR DEL PROGRAMA EN MATERIAS TERRITORIALES Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES. 11. APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS MESAS BARRIALES Y REUNIONES VINCULADAS AL TERRITORIO. 12. PARTICIPAR DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO. 	

Actividades del mes diciembre 2024

N°	Descripción	Fecha	Medio verificador
1	ORDENAR DOCUMENTOS DE GUIA DE INFORME SOCIAL		FOTO /
2	ORDENAR DOCUMENTO DE GUIA DE INFORME SOCIAL		FOTO /
3	ORDENAR DOCUMENTOS DE GUIA DE INFORME SOCIAL		FOTO /
4	ORDENAR DOCUMENTOS DE INFORME SOCIAL		FOTO /
5	ORDENAR DOCUMENTOS DE GUIA DE INFORME SOCIAL		FOTO /
6			
7			
8			




FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	JEFE DEPARTAMENTO
-------------------	--------------------	-------------------



FIRMA DIRECTOR
