

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

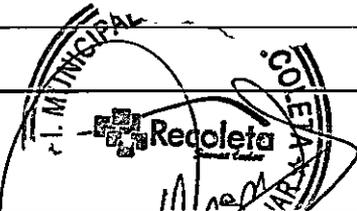
NOMBRE	: ERIKA BARRIOS CELIS		
RUT	:		
PERIODO QUE INFORMA: FEBRERO 2024			
N° DE BOLETA	: 62	MONTO BRUTO	: \$ 817.712
PROGRAMA	: RESIDENCIA SENAME		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO	: 04.06.70.09
CARGO	: Administrativa		
FUNCIONES (según contrato):			
1- Elaboración de documentos bajo estándares 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

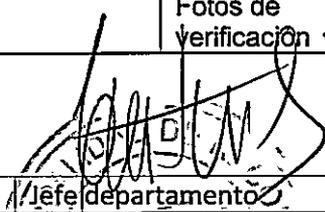
N°	Descripción	Medio verificador
1	Elaboración de rendiciones	Fotos de verificación
2	Recepción de correos	Fotos de verificación
3	Organizando y verificando fechas de vencimientos (artículos de aseo)	Fotos de verificación
4	Revisión de catalogo (convenio marco)	Fotos de verificación
5	Se envía correo solicitando CDP (para compras)	Fotos de verificación
6	Elaboración de rendiciones PPE	Fotos de verificación
7	Elaboración de desagregación	Fotos de verificación
8	Envío de correo (solicitando cotización e información de beneficios de Gift Card)	Fotos de verificación
9	Recepción de correos	Fotos de verificación
10	Revisión de catalogo (convenio marco)	Fotos de verificación
11	Recepción de documentos para elaboración de CTI	Fotos de verificación
12	Elaboración de CTI	Fotos de verificación
13	Elaboración de fondo a rendir (Patricio Santibáñez)	Fotos de verificación
14	Envío de correo con datos de pedido de Bilbao	Fotos de verificación
15	Elaboración de fondo a rendir (Elizabeth Vera)	Fotos de verificación
16	Elaboración de solicitud de CDP (segunda compras mes de febrero)	Fotos de verificación
17	Recepción de correos	Fotos de verificación
18	Memos compras	Fotos de verificación
19	Memo rendiciones	Fotos de verificación
20	selección de cursos y capacitación para los funcionarios	Fotos de verificación
21	Recepción de cotización	Fotos de verificación
22	Elaboración de Excel de funcionarios 2024	Fotos de verificación
23	Revisión de boletas	Fotos de verificación

[Firma manuscrita]

Firmar funcionario

[Firma manuscrita]


Firma jefe directo

[Firma manuscrita]


Jefe departamento

Firma Director