

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

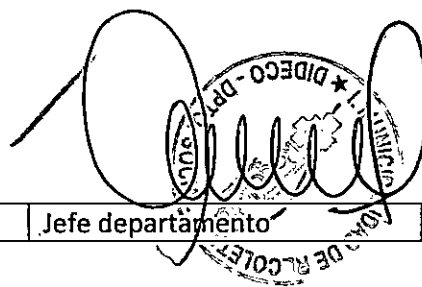
<b>NOMBRE</b>	: José Antonio Sabat Méndez		
<b>RUT</b>	: :		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b> Febrero 2024			
<b>N° DE BOLETA</b>	: 390		<b>MONTO BRUTO</b> : 1.424.228
<b>PROGRAMA</b>	: Protección Social		
<b>ITEM</b>	:215, 21,04,004,001		<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04,06,70,10
<b>CARGO</b>	: Profesional de Apoyo		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>2. Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna.</li> <li>3. Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento.</li> <li>4. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa.</li> <li>5. Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna.</li> <li>6. Orientar sobre la obtención de beneficios otorgados por las entidades públicas y privadas a usuarios del programa.</li> <li>7. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li> <li>8. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>9. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>			

Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Coordinación de prácticas 2024 Instituto ENAC - DIDECO.	
2	Elaboración de listado asistencia para certificado de participación Capacitación en TICS - Escuela de Administración y Negocios Universidad Miguel de Cervantes.	
3	Elaboración de listado asistencia para certificado de participación en Capacitación en Comunicación Efectiva – Carrera de Administración Pública Universidad Tecnológica Metropolitana.	
4	Elaboración de informe listado de funcionarias y funcionarios capacitados en la plataforma Moodle.	
5	Elaboración ppt Mejoras del Servicio.	
6	Elaboración ppt Plan de Acción con enfoque de Género para Mejorar la Atención de las Usuaris y usuarios	
7	Revisión de productos Metas Institucionales de la DIDECO	

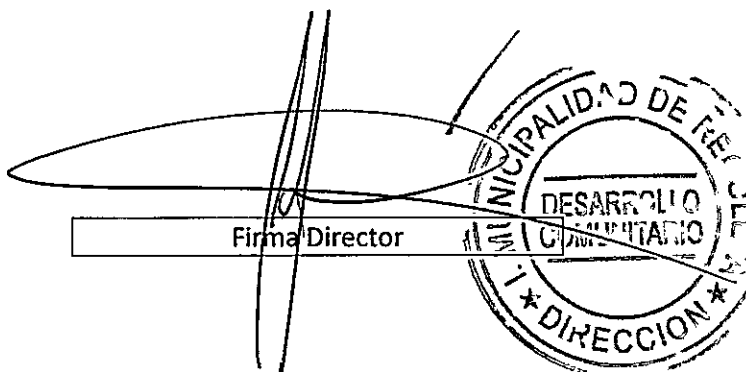


Firma funcionario

Firma jefe directo

  
 DIDECO - DPA  
 MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

Jefe departamento

  
 MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
 DESARROLLO COMUNITARIO  
 DIRECCION

Firma Director