

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: ERIKA BARRIOS CELIS		
<b>RUT</b>	:		
<b>PERIODO QUE INFORMA: JUNIO 2024</b>			
<b>N° DE BOLETA</b>	: 67	<b>MONTO BRUTO</b>	: \$ 817.712
<b>PROGRAMA</b>	: RESIDENCIA SENAME		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b>	: 04.06.70.09
<b>CARGO</b>	: Administrativa		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaboración de documentos bajo estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa.</li> <li>2- Ingreso, recepción y despacho de la documentación, siguiendo los procesos administrativos de la DIDECO.</li> <li>3- Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del programa.</li> <li>4- Apoyar la elaboración y actualización permanente del inventario del departamento.</li> <li>5- Traspaso de información y sugerir en forma oportuna, medidas correctivas en la gestión administrativa.</li> <li>6- Atención y orientación de público.</li> <li>7- Mantención y registro de catastros organizacionales de la comuna.</li> <li>8- Visita en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos.</li> <li>9- Trabajar simultáneamente en apoyo a los profesionales en materias del programa, gestores territoriales y actividades.</li> <li>10- Apoyar el cumplimiento de las actividades del programa.</li> <li>11- Apoyo y acompañamiento en reuniones vinculadas al territorio.</li> <li>12- Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>			

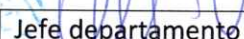
Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Recepción de correo	Fotos de verificación
2	Revisión de catálogo de DIMERC (para compra de alimentos)	Fotos de verificación
3	Elaboración de Excel de gastos (cuentas 315 y 316)	Fotos de verificación
4	Revisión de catálogo de MULTIFASE (compras de artículos de aseo)	Fotos de verificación
5	Inventario de alimentos y aseo (fechas de vencimientos)	Fotos de verificación
6	Recepción de correo	Fotos de verificación
7	Revisión de catálogo de SRT CHILE SPA (compra de vestuario)	Fotos de verificación
8	Elaboración de Excel resumen de cuentas	Fotos de verificación
9	Elaboración de CTI nuevo EDT	Fotos de verificación
10	Elaboración de documentos	Fotos de verificación
11	Revisión de catalogo (convenio marco)	Fotos de verificación
12	Recepción de resoluciones	Fotos de verificación
13	Solicitud de libros	Fotos de verificación
14	Ajuste de cuentas	Fotos de verificación
15	Recepción de correo	Fotos de verificación
16	Elaboración de Excel para licitación	Fotos de verificación
17	Elaboración de Excel de funcionarios	Fotos de verificación
18	Elaboración de cuadro licitatorio para evolución económica	Fotos de verificación
19	Elaboración de anexo n° 6	Fotos de verificación
20	selección de cursos y capacitación para los funcionarios	Fotos de verificación
21	Excel inventario de limpieza	Fotos de verificación
22	Excel pedido de carnes	Fotos de verificación



Firmar funcionario



Firma jefe directo



Jefe departamento



Firma Director