

INFORME DE GESTIÓN

CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: EMILIA DEL CARMEN SEPULVEDA MORAGA																
PERIODO QUE INFORMA:	MES JUNIO 2024																
N° DE BOLETA	: 168	MONTO BRUTO : \$ 562.839															
PROGRAMA	: PROGRAMA COMUNITARIO DE PERSONAS MAYORES																
ITEM :	215.21.04.004.001	: CENTRO DE COSTO: : 04.06.47.01															
CARGO	: Apoyo a la Gestión Operativa																
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de documentos bajo los estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa. 2. Ingreso, recepción y despacho de la documentación, seguimiento 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 de catastros organizacionales de la comuna. 8. Visita en terreno para 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Descripción</th> <th>Medio verificador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Apoyo administrativo en Secretaria del Departamento de organizaciones comunitarias, recibiendo documentos, tales como, resoluciones, decretos, memorándum, boletas de los programa entre otros.</td> <td>Sin verificadores</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ingreso documentos al sistema de gestión documental; boletas, RSP, oficios, entre otros.</td> <td>Nómina de despacho</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Traslado la documentación a las distintas Unidades municipales</td> <td>Nóminas de despacho</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Asistencia a Reunión de equipo del programa promoción comunitaria</td> <td>Hoja asistencia</td> </tr> </tbody> </table>		N°	Descripción	Medio verificador	1	Apoyo administrativo en Secretaria del Departamento de organizaciones comunitarias, recibiendo documentos, tales como, resoluciones, decretos, memorándum, boletas de los programa entre otros.	Sin verificadores	2	Ingreso documentos al sistema de gestión documental; boletas, RSP, oficios, entre otros.	Nómina de despacho	3	Traslado la documentación a las distintas Unidades municipales	Nóminas de despacho	4	Asistencia a Reunión de equipo del programa promoción comunitaria	Hoja asistencia
N°	Descripción	Medio verificador															
1	Apoyo administrativo en Secretaria del Departamento de organizaciones comunitarias, recibiendo documentos, tales como, resoluciones, decretos, memorándum, boletas de los programa entre otros.	Sin verificadores															
2	Ingreso documentos al sistema de gestión documental; boletas, RSP, oficios, entre otros.	Nómina de despacho															
3	Traslado la documentación a las distintas Unidades municipales	Nóminas de despacho															
4	Asistencia a Reunión de equipo del programa promoción comunitaria	Hoja asistencia															

5	Asistencia a Reunión	Acta de Reunion
6	Ingresar en Excel listado de asistencia a cuenta pública	Planilla
7	Reparto de diario de la comuna	Foto

Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
--------------------	--------------------	-------------------

Firma Director