

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| | | |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|
| NOMBRE | : Matías Araya Silva | |
| RUT | : | |
| PERIODO QUE INFORMA: | mayo de 2024 | |
| Nº DE BOLETA | : 52 | MONTO BRUTO: \$ 850.000 |
| PROGRAMA | : Programa de Promoción y Fortalecimiento de las Organizaciones sociales. | |
| ITEM | : 215.21.04.004.001 | CENTRO DE COSTO: 04-06.91.05 |
| CARGO | : Apoyo Profesional de Programa de Promoción y Fortalecimiento de las Organizaciones sociales. | |

FUNCIONES (según contrato):

1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.
2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del departamento.
3. Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio.
4. Atención y orientación permanente a las organizaciones, como también apoyo en la actualización de información relacionada a los usuarios y organizaciones vinculadas al programa.
5. Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes.
6. Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa.
7. Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa.
8. Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial.
9. Apoyo en la Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.
10. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.
11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.
12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Actividades del mes

| Nº | Descripción | Medio verificador |
|----|---|-------------------|
| 1 | Visitas a terreno y posterior sistematización. | Fotografía |
| 2 | Participación en visita técnica junto a fundación junto al barrio. | Fotografía |
| 3 | Gestión de cartas de requerimientos (insumos, permisos, comodatos, etc.) | Pantallazo |
| 4 | Creación y actualización de bases de datos. | Planilla Excel |
| 5 | Capacitación sobre conformación de organizaciones. | Fotografía |
| 6 | Sistematización de atenciones. | Asistencia |
| 7 | Capacitación a dirigentes/as sobre postulación a proyectos para el proceso de subvención universal. | Fotografía |
| 8 | Reporte sobre estado de sedes sociales | Pantallazo |

| | | |
|----|---|------------|
| 9 | Participación en actividad de programa de inclusión trabajando el fortalecimiento organizacional. | Fotografía |
| 10 | Atención y orientación a vecinos/as | Asistencia |

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

Firma Director

