

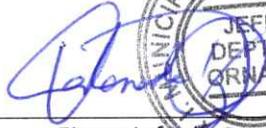
INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: PEDRO SEBASTIAN GAETE MADARIAGA	
RUT	:	
PERIODO QUE INFORMA:	MAYO	
N° DE BOLETA	: 3	MONTO BRUTO : \$804.598
PROGRAMA	: "RECOVERDECER" RECAMBIO AREAS VERDES SUSTENTABLES Y EDUCAR EL VALOR AMBIENTAL DEL ARBOLADO COMUNAL AÑO 2024.	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04-08.68.01
CARGO	: ADMINISTRATIVO APOYO EN ATENCION A PUBLICO.	
FUNCIONES:	<p>1) Apoyo en actividades administrativas varias del departamento de Ornato y Silvicultura Urbana, tales como, gestión y coordinación de ruta de mantención, apoyo en tareas de confección de documentos y otros.</p> <p>2) actividades en el territorio como: los Municipios en tu barrio, los Municipios Cerca de ti, talleres a la comunidad y otras que se le solicite.</p> <p>3) Atención de público de forma presencial, telemática y telefónica y registro de esta actividad</p>	
Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Recepción de solicitudes presenciales (15): se recibe y responde a las consultas, peticiones o requerimientos sobre arbolado urbano de los vecinos ya sea en terreno o en instalaciones de cerro blanco.	
2	Recepción solicitudes telefónicas (50): se recibe y responde a las consultas, peticiones o requerimientos de los vecinos sobre arbolado urbano, este servicio se lleva a cabo mediante diferentes canales de comunicación, ya sea vía atención telefónica, correo electrónico y plataformas digitales.	SE ADJUNTA PLANILLA.
3	Seguimiento solicitudes: Una vez ingresada la solicitud, se envía a evaluación arbórea, se ingresa resolución de	SE ADJUNTA

	<p>evaluador en planilla Excel y se llama a vecino para informar los pasos a seguir con el arbolado.</p>	<p>PLANILLA.</p>
4	<p>Respuesta a vecinos sobre resolución de solicitudes: Se informa a vecinos procedimientos a seguir con respecto a su solicitud, ya sea presencial o telefónicamente.</p>	
5	<p>Apoyo de evaluaciones arbóreas en terreno: se acompaña a evaluadores de arbolado, para suministrar información con respecto a solicitudes e ingresar procedimientos a seguir en planilla.</p>	



Firma funcionario
 Pedro Gaete Madariaga




Firma jefe directo
 Patricia Castañedo Díaz



Firma jefe departamento
 Benjamín Rodríguez Salazar




Firma Director
 Francisco Moscoso Guerrero