

**INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS**

|  |   |                         |                             |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
| <b>TODO EL</b>   |   |                         |                             |
| <b>MES</b> .....   |   | <b>NOMBRE</b>           |                             |
| : LUIS ARMANDO GONZALEZ BRITO  |   |                         |                             |
| <b>RUT</b>   |   |                         |                             |
| <b>PERIODO QUE INFORMA: MAYO 2024</b>  |   |                         |                             |
| <b>N° DE BOLETA</b>  | :43   | <b>MONTO BRUTO</b>      | : 1.130.302                 |
| <b>PROGRAMA : MEDIACION VECINAL</b>  |   |                         |                             |
| <b>ITEM</b>  | 215. 21 . 04 . 004. 001   | <b>CENTRO DE COSTOS</b> | 04-06.57.02                 |
| <b>FUNCIONES:</b>  |   |                         |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de documentos bajo los 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 con el coordinador en materias del programa, territoriales y desarrollo de 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> |   |                         |                             |
| <b>Actividades del mes</b>   |   |                         |                             |
| <b>N°</b>  | <b>Descripción</b>  | <b>Fecha</b>            | <b>Medio de verificador</b> |
| 1  | Atención de público para entrega de información y orientación del trámite de posesión efectiva. | TODO EL MES             | FOTO                        |
| 2.   | Gestión de casos de posesiones efectivas y llamados telefónicos.                                | TODO EL MES             | FOTO                        |
| 3  | Atención presencial posesiones efectivas.   | TODO EL MES             | FOTO                        |



FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DIRECTO



JEFE DEPARTAMENTO



FIRMA DIRECTOR