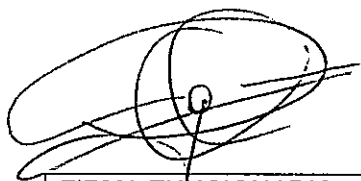
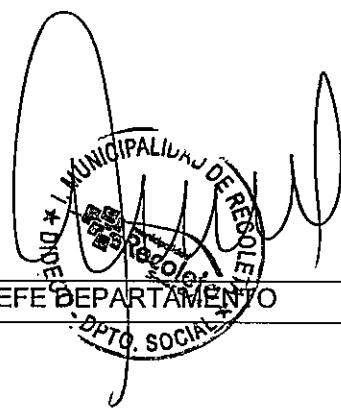
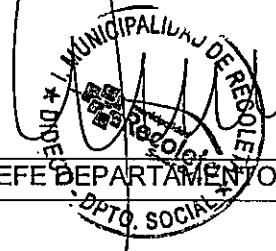
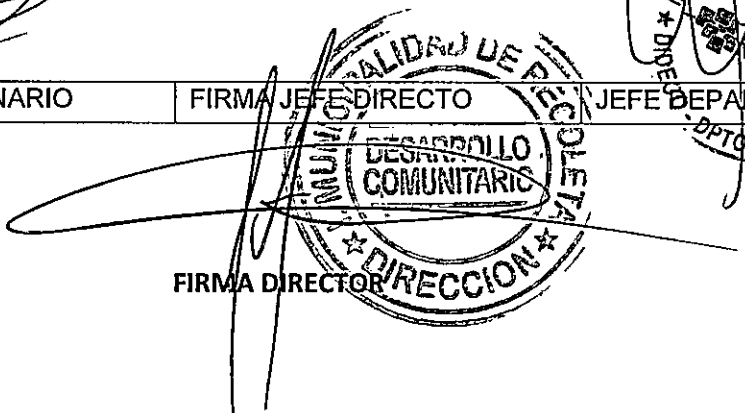


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: LUIS ARMANDO GONZALEZ BRITO																		
RUT																			
PERIODO QUE INFORMA:	NOVIEMBRE 2024																		
N° DE BOLETA	:49	MONTO BRUTO	: 1.130.302																
PROGRAMA	: MEDIACIÓN VECINAL																		
ITEM	: 215. 21 . 04 . 004. 001	CENTRO DE COSTOS	04-06.57.02																
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, siguiendo 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 y registro de catastros organizacionales de la comuna. 8. Visita en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos. 9. Trabajar simultáneamente con el coordinador en materias del programa, territoriales y desarrollo de 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>Fecha</th> <th>Medio de verificador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Atención de público para entrega de información y orientación del trámite de posesión efectiva.</td> <td>TODO EL MES</td> <td>FOTO</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Gestión de casos de posesiones efectivas y llamados telefónicos.</td> <td>TODO EL MES</td> <td>FOTO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Atención presencial posesiones efectivas.</td> <td>TODO EL MES</td> <td>FOTO</td> </tr> </tbody> </table>			N°	Descripción	Fecha	Medio de verificador	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
N°	Descripción	Fecha	Medio de verificador																
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 DEPARTAMENTO	 FIRMA JEFE DEPARTAMENTO
 FIRMA DIRECTOR DIRECCION		