

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: ERIKA BARRIOS CELIS ✓	
RUT	: Censurado ley 19628 ✓	
PERIODO QUE INFORMA:	OCTUBRE 2023 ✓	
N° DE BOLETA	: 58 ✓	MONTO BRUTO : \$ 784.000 ✓
PROGRAMA	: RESIDENCIA SENAME ✓	
ITEM	: 215.21.04.004.001 ✓	CENTRO DE COSTO : : 04.06.70.09 ✓
CARGO	: Administrativa ✓	
FUNCIONES (según contrato):	✓	
	<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaboración de documentos bajo 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 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

N°	Descripción	Medio verificador
1	Recepción de correos	Fotos de verificación
2	Organización de Archivos de Rendiciones	Fotos de verificación
3	Recepción de correos	Fotos de verificación
4	(verificación de fechas de caducidad de alimentos)	Fotos de verificación
5	Elaboración de memo	Fotos de verificación
6	Elaboración de Excel (para compra de artículos de aseo)	Fotos de verificación
7	Organización de bodega de alimentos	Fotos de verificación
8	Reunión con equipo técnico	Fotos de verificación
9	Elaboración de Excel para compras de alimentos	Fotos de verificación
10	Recepción de correo (para gestionar facturas)	Fotos de verificación
11	Organización de bodega de artículos de aseo	Fotos de verificación
12	Reunión entre E.T.D y manipuladora de alimentos	Fotos de verificación
13	Elaboración de Excel para compras de carnes	Fotos de verificación
14	Recepción de correos	Fotos de verificación
15	Desagregación de ingresos	Fotos de verificación
16	Elaboración de rendiciones RPE	Fotos de verificación
17	Envío de correo (mejor Niñez)	Fotos de verificación
18	Envío de correo para formalizar cierre de orden de compra	Fotos de verificación
19	Elaboración de decreto de baja de bienes de la residencia	Fotos de verificación
20	Recepción de correos	Fotos de verificación
21	Elaboración de Excel de licitación para artículos deportivos	Fotos de verificación
22	Revisión de catálogo de artículos de escritorio	Fotos de verificación

Erika Barrios

Firmar funcionario Firma jefe directo Jefe departamento



Firma Director

