

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

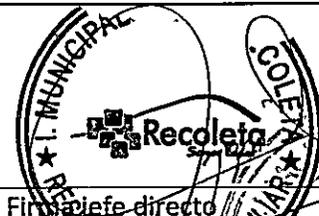
NOMBRE	: ERIKA BARRIOS CELIS ✓	
RUT	:	
PERIODO QUE INFORMA:	DICIEMBRE 2023 ✓	
N° DE BOLETA	: 60 ✓	MONTO BRUTO : \$ 784.000 ✓
PROGRAMA	: RESIDENCIA SENAME ✓	
ITEM	: 215.21.04.004.001 ✓	CENTRO DE COSTO : : 04.06.70.09 ✓
CARGO	: Administrativa ✓	
FUNCIONES (según contrato):		
<ol style="list-style-type: 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	Respondiendo dudas de oferentes de licitación de art de oficina	Fotos de verificación
2	Organizando bodega de alimentos (fechas de vencimiento y limpieza)	Fotos de verificación
3	Elaboración de desagregación de cuenta 316	Fotos de verificación
4	Organizando productos congelado (fechas de vencimiento y limpieza del congelador)	Fotos de verificación
5	Revisión de recepción de correos	Fotos de verificación
6	Revisión de recepción de correo (cursos y capacitaciones para equipo)	Fotos de verificación
7	Elaboración de memo para compra de art de escritorios	Fotos de verificación
8	Elaboración de desagregación cuentas 314 y 315	Fotos de verificación
9	Respondiendo encuestas de evaluación de supervisión técnica	Fotos de verificación
10	Revisión de recepción de correos	Fotos de verificación
11	Se gestiona retiro de bienes dañados	Fotos de verificación
12	Envío de correos	Fotos de verificación
13	Revisión de recepción de correos	Fotos de verificación
14	Excel para recopilar doc. renovación de contratos año 2024	Fotos de verificación
15	Elaboración de rendiciones	Fotos de verificación
16	Capacitación de plan de Implementación de SINAREC (Sistema de rendición de cuentas de Supervisión Financiera).	Fotos de verificación
17	Actualización de doc. para archivador RRHH	Fotos de verificación
18	Elaboración de Excel de art deportivo para licitación (enero 2024)	Fotos de verificación
19	Actualización de Excel de inventario de bienes muebles	Fotos de verificación

Enrique Boudier

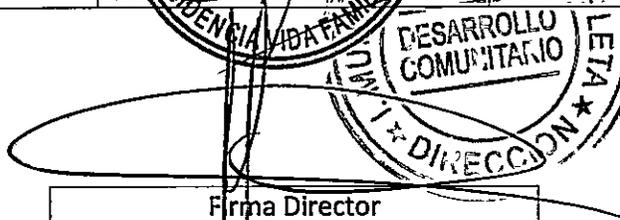
Firmar funcionario



Firma jefe directo

[Handwritten signature]

Jefe departamento



Firma Director