

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: ERIKA BARRIOS CELIS ✓	
RUT	:	
PERIODO QUE INFORMA:	NOVIEMBRE 2023 ✓	
N° DE BOLETA	: 59 ✓	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	✓ Envío de correo (mejor niñez)	Fotos de verificación
2	✓ Recepción de correos	Fotos de verificación
3	✓ Elaboración decreto de baja de bienes muebles	Fotos de verificación
4	✓ Organizando productos congelado (fechas de vencimiento y limpieza del congelador)	Fotos de verificación
5	✓ Elaboración de Excel para licitación de artículos de escritorio	Fotos de verificación
6	✓ Elaboración de Excel para licitación de línea blanca	Fotos de verificación
7	✓ Elaboración de Excel para licitación de artículos de hogar	Fotos de verificación
8	✓ Elaboración de memo de compras	Fotos de verificación
9	✓ Organizando bodega de alimentos (fechas de vencimiento y limpieza)	Fotos de verificación
10	✓ Envío de correo con documentos para mandar a pago factura	Fotos de verificación
11	✓ Elaboración de desagregación	Fotos de verificación
12	✓ Recepción de correo de orden de compra (se gestiona despacho con proveedor)	Fotos de verificación
13	✓ Elaboración de Excel para credenciales de nuevos funcionarios	Fotos de verificación
14	✓ Paseo (celebración del día del funcionario)	Fotos de verificación
15	✓ Recepción de cotización San Francisco Lodge	Fotos de verificación
16	✓ Elaboración de rendiciones RPE	Fotos de verificación
17	✓ Recepción de correos	Fotos de verificación
18	✓ Recepción de correo para capacitación de TIC nivel básico	Fotos de verificación
19	✓ Recepción de correos	Fotos de verificación
20	✓ Actualización de Inventario de bienes muebles	Fotos de verificación

[Handwritten signature]

Firmar funcionario

Firma jefe directo

Firma jefe departamento

[Handwritten signature]

Firma Director