

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME :

31 DIC 2024

NOMBRE DEL CONTRATADO (A):

MARCELA PAOLA ROMERO ALARCON

CARGO :

APOYO ADMINISTRATIVO PMJH

DEPENDENCIA :

DIDECO

Nº DECRETO :

292 IDDOC 1818603

FECHA  
Nº DECRETO :

09 de Febrero 2024

PERIODO A CANCELAR :

01 al 31 de Diciembre 2024

BOLETA Nº :

85

FECHA DE LA  
BOLETA :

31 de Diciembre 2024

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del PMJH.</li> <li>• Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera.</li> <li>• Atención de público.</li> <li>• Mantener en forma ordenada y actualizada la documentación del programa.</li> <li>• Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anomalías y estados de avance al Coordinador/a del programa.</li> <li>• Poner a disposición del programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del programa.</li> <li>• Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio.</li> <li>• Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del programa y mantener registros al día.</li> <li>• Asumir operativamente acciones complementarias, cuando sea necesario para la mejor gestión de las actividades de la</li> </ul>	<p>01 al 31 de Diciembre</p>	<p>Lunes a Jueves de 7:30 a 16:30 horas.</p> <p>Viernes 7:30 a 15:30 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización Inventario Materiales.</li> <li>➤ Actualización Inventario de Bienes.</li> <li>➤ Reuniones de coordinación y planificación con Equipo de Trabajo.</li> <li>➤ Entrega de documentos en DIDECO.</li> <li>➤ Gestión cierre de año 2024 .</li> </ul>

<p>Oficina de la Mujer, línea dependiente y línea independiente del programa Jefas de Hogar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar y desarrollar todas aquellas actividades que sean solicitadas por la coordinación comunal de acuerdo a necesidades del Municipio.</li> <li>• Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.</li> </ul>			
--	--	--	--



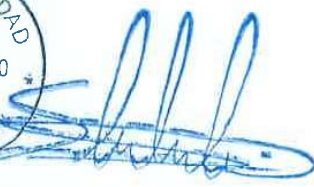
MARCELA PAOLA ROMERO ALARCÓN

FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS



OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA

PROFESIONAL DIDECO

SINTIA LEYTON AEDO

DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO