

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES OCTUBRE 2025.

FECHA ENTREGA INFORME:

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): MERY ELIZABETH TORRES POBLETE.

31 OCT 2025

CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	UNIDAD: HABITABILIDAD		
N.º DECRETO: 2355 IDDOC: 2094303	FECHA DECRETO: 20/10/2025.		
PERIODO: 03/10/2025 AL 31/10/2025.	Cumpliendo más del 50% de las metas enunciadas en cláusula segunda del contrato.		
BOLETA N.º: 03	FECHA BOLETA: 31/10/2025.		
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	FUNCIONES REALIZADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en rendiciones en Plataforma SISREC (Sistema de Rendiciones Electrónicas de cuentas)</li> <li>- Transcribir y elaborar planillas usuarias.</li> <li>- Apoyar en compras del Programa.</li> <li>- Apoyar en salidas a terreno</li> <li>- Apoyar en elaboración de bases de Licitación.</li> <li>- Realizar seguimiento de pagos</li> <li>- Elaborar Oficios</li> <li>- Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ul>	PERIODO 03/10/2025 AL 31/10/2025.	Lunes a jueves 08:30-17:30 Viernes 08:30 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de rendiciones correspondientes a; rendición mes de SEPTIEMBRE de 2025, convenio 2024, en plataforma SISREC junto a gestión administrativa interna que con lleva el proceso.</li> <li>- Preparación y presentación de solicitud de compras ágil (KIT DE HIGIENE)</li> <li>- Gestionar entrega y recepción de mercadería (kit de sanitización).</li> <li>- Elaboración de guía de recepción de OC 2416-285-AG25 .</li> <li>- Solicitud de furgón para equipo técnico/social.</li> <li>- Elaboración de actas de entregas de entrega equipamiento doméstico.</li> <li>- Elaboración de MEMO solicitud de anexo/modificación de contrato administrativo.</li> <li>- Seguimiento de documentos en SGD.</li> <li>- Coordinación con equipo a cargo de rendiciones para el seguimiento del estado en plataforma SISREC.</li> <li>- Apoyo en jornada Feria laboral organizada por OMIL, participación como anfitriona de la actividad.</li> <li>- Gestión para proceso de pago honorarios personal oficina mes en curso.</li> </ul>

MERY ELIZABETH TORRES POBLETE  
PRESTADORA DE SERVICIOS



JACQUELINE ROJAS CORDOVA  
ENCARGADA DE PROGRAMA