

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES



Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : ANNIE HORMAZABAL ABARZÚA
Dependencia : Dirección de Desarrollo Comunitario **Unidad:** Mujeres jefas de Hogar
N. ° de Decreto : 1047 **Fecha de Decreto** : 20-04-2026
Periodo a Pagar : 2 de abril al 30 de abril 2026 **Fecha de Boleta:** 30-04-2026
Numero de Boleta : 4 **IDDOC Contrato:** 2180377

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
Apoyo en labores administrativas en la Oficina de Mercado Público y Dirección de Desarrollo Comunitario	Lunes a jueves	8.30 a 17.30 horas	Se apoyo en tareas administrativas, relacionadas con Mercado Público y Dirección de desarrollo Comunitario
	Viernes	8.30 a 16.30 horas	Se realiza la digitación de la documentación de la Oficina de Mercado Público tales como Oficios, Decretos, enviando la información requerida a las oficinas correspondientes. Creando Nueva Documento en el Sistema de Gestión Documental.
Apoyo en gestión del Sistema de Gestión Documental	Lunes a jueves	8.30 a 17.30 horas	Se realiza actualización y revisión diaria del Sistema de Gestión Documental, Recepcionando y Archivando según corresponda.
	Viernes	8.30 a 16.30 horas	Se realiza revisión de IDDOC, para realizar seguimientos de estos, apoyando con esta información a la persona encargada de compra
Control y Seguimiento de Documentación Mercado Público	Lunes a jueves	8.30 a 17.30 horas	Se realiza revisión planilla de Documentación Tributaria Electrónica, revisando en que proceso se encuentran.
	Viernes	8.30 a 16.30 horas	Se revisa factura emitida por Proveedor y OC emitida por la municipalidad, comparando con guía de recepción y o unidad que recibe. Se cambia en estado Aprobado o Rechazado. Se revisan las OC. Registradas en la página de Mercado Público, donde se identifican si corresponden con las facturas emitidas por el Proveedor. Y si estas se encuentran aceptadas. Se procede a dar recepción conforme Dando recepción.

			<p>Se revisan las OC. Registradas en la página de Mercado Público, donde se identifican si corresponden con las facturas emitidas por el Proveedor. Y si estas se encuentran aceptadas. Se procede a dar recepción conforme Dando recepción</p> <p>Se revisan las OC. Registradas en la página de Mercado Público, donde se identifican si corresponden con las facturas emitidas por el Proveedor. Y si estas se encuentran aceptadas. Se procede a dar recepción conforme Dando recepción</p> <p>Se revisan las OC. Registradas en la página de Mercado Público, donde se identifican si corresponden con las facturas emitidas por el Proveedor. Y si estas se encuentran aceptadas. Se procede a dar recepción conforme Dando recepción</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ANNIE HORMAZABAL ABARZÚA
 Administrativo
 Oficina jefa de Hogar



ANDREA FUENTEALBA SANTUBER
 Profesional
 Dirección Desarrollo Comunitario




SINTIA LEYTON AEDO
 Directora
 Dirección de Desarrollo Comunitario.