

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: **30 JUN 2026**

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
Mes a Pagar : JUNIO 2026 **Fecha de Boleta:** 30-06-2026
Numero de Boleta : N°6 **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 realiza 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, Recepción y Archivo según corresponda.
	Viernes	8.30 a 16.30 horas	Se realiza revisión de IDDOC en forma diaria para ver los seguimientos de estos, apoyando con esta información a la persona encargada de compra Se realiza una Planilla, donde se ingresa la información de las licitaciones y en que proceso se encuentran cada una

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. Para entregar información a la unidad y esta vea el 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


ANNIE HORMAZABAL ABARZÚA
Administrativo
Oficina jefa de Hogar


ANDREA FUENTEALBA SANTUBER
Profesional
Dirección Desarrollo Comunitario



JANETTE CID AEDO
Directora (S)
Dirección de Desarrollo Comunitario.