Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Fecha de Entrega del Informe:** 31 JUL 2026

**Nombre del Contratado (a)** : **ANNIE HORMAZABAL ABARZÚA**
**Dependencia** : Dirección de Desarrollo Comunitario **Unidad:** Mujeres jefas de Hogar
**N. º de Decreto** : **1676** **Fecha de Decreto :** 17-07-2026
**Mes a Pagar** : **JULIO 2026** **Fecha de Boleta:** 31-07-2026

**Numero de Boleta** : **N°7** **IDDOC Contrato: 2214102**

| 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<br><br>Viernes | 8.30 a 17.30 horas<br><br>8.30 a 16.30 horas | Se realiza apoyo en tareas administrativas, relacionadas con Mercado Público y Dirección de desarrollo Comunitario<br><br>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.<br>Creando Nueva Documento en el Sistema de Gestión Documental. |
| Apoyo en gestión del Sistema de Gestión Documental | Lunes a jueves<br><br>Viernes | 8.30 a 17.30 horas<br><br>8.30 a 16.30 horas | Se realiza actualización y revisión diaria del Sistema de Gestión Documental, Recepción y Archivo según corresponda.<br><br>Se realiza revisión de IDDOC en forma diaria para ver los seguimientos de estos, apoyando con esta información a la persona encargada de compra<br><br>Se realiza una Planilla, donde se ingresa la información de las licitaciones y en que proceso se encuentran cada una |

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

| | | | |
|---|---|---|---|
| Control y Seguimiento de Documentació Mercado Público | Lunes a jueves<br><br>Viernes | 8.30 a 17.30 horas<br><br>8.30 a 16.30 horas | Se realiza revisión planilla de Documentación Tributaria Electrónica, revisando en que proceso se encuentran.<br><br>Se revisa factura emitida por Proveedor y OC emitida por la municipalidad, comparando con guía de recepción y o unidad que recibe.<br>Para entregar información a la unidad y esta vea el estado Aprobado o Rechazado.<br><br>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.<br>Se procede a dar recepción conforme |

**ANNIE HORMAZABAL ABARZÚA**
**Administrativo**
**Oficina jefa de Hogar**

**ANDREA FUENTEALBA SANTUBER**
**Profesional**
**Dirección Desarrollo Comunitario**

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN * DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO *

**SINTIA LEYTON AEDO**
**Directora**
**Dirección de Desarrollo Comunitario.**