Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

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. º 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 Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	Se realiza apoyo en tareas administrativas, relacionadas con Mercado Público y Dirección de desarrollo Comunitario 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 Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	Se realiza actualización y revisión diaria del Sistema de Gestión Documental, Recepción y Archivo según corresponda. 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

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

Control y Seguimiento de Documentació Mercado Público	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	Se realiza revisión planilla de Documentación Tributaria Electrónica, revisando en que proceso se encuentran. 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

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO CONCEPCIÓN

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