

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ENERO 2026.

FECHA ENTREGA INFORME: 06/02/2026

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

CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO		UNIDAD: HABITABILIDAD	
N.º DECRETO: 254-DGDP-2026 IDDOC: 2152484		FECHA DECRETO: 05/02/2026	
PERIODO: Enero 2026		Cumpliendo más del 50% de las metas enunciadas en clausula segunda del contrato.	
BOLETA N.º: 06		FECHA BOLETA: 06/02/2026	
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	FUNCIONES REALIZADAS
- Apoyar en rendiciones en Plataforma SISREC (Sistema de Rendiciones Electrónicas de cuentas) - Transcribir y elaborar planillas usuarias. - Apoyar en compras del Programa. - Apoyar en salidas a terreno - Apoyar en elaboración de bases de Licitación. - Realizar seguimiento de pagos - Elaborar Oficios - Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	PERIODO enero 2026	Lunes a jueves 08:30-17:30 Viernes 08:30 – 16:30	- Verificación de rendiciones y su respectivo cierre anual en plataforma SISREC junto a gestión administrativa interna que con lleva el proceso. - Solicitud de furgón para equipo técnico/social. - Elaboración de actas de entregas de entrega equipamiento doméstico. - Elaboración de MEMO solicitud de contratos de contratos del personal de la oficina habitabilidad. - Seguimiento de documentos en SGD. - Coordinación con equipo a cargo de rendiciones para el seguimiento del estado en plataforma SISREC. - Gestión para proceso de pago honorarios personal oficina mes en curso. - Gestión administrativa de insumos de oficina. - Participación y elaboración de actas de reunión del equipo con el representante del equipo de desarrollo social.


MERY ELIZABETH TORRES POBLETE
PRESTADORA DE SERVICIOS



SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO


ANDREA FUENTEALBA SANTIBEZ
PROFESIONAL ASESORÍA DIDECO

2156417