

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MARZO 2026.

FECHA ENTREGA INFORME:

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


31 MAR 2026

CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO		UNIDAD: HABITABILIDAD	
N.º DECRETO: 254-DGDP-2026 / IDDOC: 2152484		FECHA DECRETO: 05/02/2026.	
PERIODO: Marzo 2026		Cumpliendo más del 50% de las metas enunciadas en clausula segunda del contrato.	
BOLETA N.º.: 08		FECHA BOLETA: 31/03/2026	
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	FUNCIONES REALIZADAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>PERIODO Marzo 2026</p>	<p>Lunes a jueves 08:30-17:30 Viernes 08:30 – 16:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de habilitación de plataforma SISREC con el ingreso de dinero programa 2025 ejecución 2026. - Programa semanal para la solicitud de furgón del equipo técnico/social. - Elaboración y scanner a sistema de actas de entregas de entrega equipamiento doméstico. - Elaboración de Oficio para pagos mes en curso de personal a honorarios del programa de Habitabilidad. - Solicita, recauda, digitaliza y ordena antecedentes para Coordinación del ingreso de rendiciones a SISREC mes anterior según los plazos correspondientes. - Se realiza Seguimiento de documentos en SGD. - Gestión compras de reinversión programa 2024 ejecución 2026 y monitoreo constante de movimientos para optimizar procesos. - Gestión y elaboración de oficios y GRM para proceso de pago facturas de proveedores del mes en curso. - Monitoreo constante de seguimiento del proceso de licitaciones del programa. - Gestión administrativa en solicitudes de insumos de oficina. - Participación y elaboración de actas de reuniones de coordinación del equipo técnico social de forma semanal. - Registro calendario de actividades del programa para coordinación constante del equipo.


 MERY ELIZABETH TORRES POBLETE
 PRESTADORA DE SERVICIOS



 SINTIA LEYTON AEDO
 DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO


 OMAR FERNÁNDEZ MONTECINOS
 ENCARGADO DE PROGRAMA