INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AGOSTO 2026.

FECHA ENTREGA INFORME:

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

CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO	31 AGO 2026
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	UNIDAD: HABITABILIDAD
N.º DECRETO: **254-DGDP-2026** IDDOC: ***2152484***	FECHA DECRETO: 05/02/2026.
MES DE PAGO: **agosto 2026**	Cumpliendo más del 50% de las metas enunciadas en clausula segunda del contrato.
BOLETA N.º.: 13	FECHA BOLETA: 31/08/2026

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.	MES **agosto 2026**	Lunes a jueves 08:30-17:30 Viernes 08:30 – 16:30	- Revisión y monitoreo de estado de avances en plataforma **SISREC** convenio programa 2024 para el cierre 2026 y convenio en curso 2025. - Programación semanal para la solicitud de furgón del equipo técnico/social. - 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 consulta y seguimiento de información subida a sistema SGD a encargada por observaciones en sistema año anterior y actual. - 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. - Subsana observaciones de plataforma SISREC meses anteriores y Realiza carga de documentos al sistema por instrucción de coordinador. - Gestión de contratación a honorarios de integrantes del programa. - Gestión de Solicitud de movilización para salidas a terreno del personal.

MERY ELIZABETH TORRES POBLETE
PRESTADORA DE SERVICIOS

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

OMAR FERNÁNDEZ MONTECINOS
ENCARGADO DE PROGRAMA

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO