INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME: 31 OCT 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.
MES DE PAGO: **octubre 2026**	Cumpliendo más del 50% de las metas enunciadas en clausula segunda del contrato.
BOLETA N.º.: 15	FECHA BOLETA: 31/10/2026

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 **octubre 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, convenio en curso 2025 y nuevo convenio. - Programación semanal del equipo técnico/social por reuniones y visitas a terreno. - 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. - Registro calendario de actividades del programa para coordinación constante del equipo. - Participación en jornada de capacitación SISREC programada por FOSIS. - Gestión documental en proceso de elaboración de nuevo convenio habitabilidad. - Participación en Mesa de Prefocalización nuevo convenio. - Solicita mesa PIC programa 2025 para mes en curso. - Participación en Mesa PIC 2025. - Gestión administrativa en sistema documental.

MERY ELIZABETH TORRES POBLETE
PRESTADORA DE SERVICIOS

OMAR FERNÁNDEZ MONTECINOS
ENCARGADO DE PROGRAMA

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN – DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO