

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES												
FECHA ENTREGA INFORME	:	31 MAY 2024										
NOMBRE DEL CONTRATADO (A):	MARCELA PAOLA ROMERO ALARCON											
CARGO	:	APOYO ADMINISTRATIVO PMJH										
DEPENDENCIA	:	DIDECO										
Nº DECRETO	:	292 IDDOC 1818603	FECHA Nº DECRETO	: 09 de Febrero 2024								
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 31 de Mayo 2024										
BOLETA Nº	:	64	FECHA DE LA BOLETA	: 31 de Mayo 2024								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FUNCIONES SEGÚN CONTRATO</th> <th>FECHA</th> <th>HORA</th> <th>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del PMJH. • Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera. • Atención de público. • Mantener en forma ordenada y actualizada la documentación del programa. • Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anormalidades y estados de avance al Coordinador/a del programa. • Poner a disposición del programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del programa. • Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio. • Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del programa y mantener registros al día. • Asumir operativamente acciones complementarias, cuando sea necesario para la mejor gestión de las actividades de la </td> <td>01 al 31 de Mayo</td> <td> Lunes a Jueves de 7:30 a 16:30 horas. Viernes 7:30 a 15:30 horas. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización Inventario Materiales. ➤ Actualización Inventario de Bienes. ➤ Reuniones de coordinación y planificación con Equipo de Trabajo. ➤ Entrega de documentos en DIDECO. ➤ Realización de solicitudes para gestión año 2024. ➤ Apoyo proceso de inscripción programa año 2024. </td> </tr> </tbody> </table>					FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del PMJH. • Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera. • Atención de público. • Mantener en forma ordenada y actualizada la documentación del programa. • Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anormalidades y estados de avance al Coordinador/a del programa. • Poner a disposición del programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del programa. • Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio. • Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del programa y mantener registros al día. • Asumir operativamente acciones complementarias, cuando sea necesario para la mejor gestión de las actividades de la 	01 al 31 de Mayo	Lunes a Jueves de 7:30 a 16:30 horas. Viernes 7:30 a 15:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización Inventario Materiales. ➤ Actualización Inventario de Bienes. ➤ Reuniones de coordinación y planificación con Equipo de Trabajo. ➤ Entrega de documentos en DIDECO. ➤ Realización de solicitudes para gestión año 2024. ➤ Apoyo proceso de inscripción programa año 2024.
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD									
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del PMJH. • Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera. • Atención de público. • Mantener en forma ordenada y actualizada la documentación del programa. • Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anormalidades y estados de avance al Coordinador/a del programa. • Poner a disposición del programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del programa. • Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio. • Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del programa y mantener registros al día. • Asumir operativamente acciones complementarias, cuando sea necesario para la mejor gestión de las actividades de la 	01 al 31 de Mayo	Lunes a Jueves de 7:30 a 16:30 horas. Viernes 7:30 a 15:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización Inventario Materiales. ➤ Actualización Inventario de Bienes. ➤ Reuniones de coordinación y planificación con Equipo de Trabajo. ➤ Entrega de documentos en DIDECO. ➤ Realización de solicitudes para gestión año 2024. ➤ Apoyo proceso de inscripción programa año 2024. 									

<p>Oficina de la Mujer, línea dependiente y línea independiente del programa Jefas de Hogar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar y desarrollar todas aquellas actividades que sean solicitadas por la coordinación comunal de acuerdo a necesidades del Municipio. • Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando las necesidades del Servicio así lo requieran. 			
--	--	--	--


 MARCELA PAOLA ROMERO ALARCON
 FIRMA TRABAJADORA


 OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA
 PROFESIONAL DIDECO