

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME	:	<u>31 JUL 2024</u>			
NOMBRE DEL CONTRATADO (A): <b>MARCELA PAOLA ROMERO ALARCON</b>					
CARGO	:	APOYO ADMINISTRATIVO PMJH			
DEPENDENCIA	:	DIDEKO			
Nº DECRETO	:	292 IDDOC 1818603	FECHA Nº DECRETO	:	09 de Febrero 2024
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 31 de Julio 2024			
BOLETA Nº	:	71	FECHA DE LA BOLETA	:	31 de Julio 2024

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del PMJH.</li> <li>• Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera.</li> <li>• Atención de público.</li> <li>• Mantener en forma ordenada y actualizada la documentación del programa.</li> <li>• Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anormalidades y estados de avance al Coordinador/a del programa.</li> <li>• Poner a disposición del programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del programa.</li> <li>• Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio.</li> <li>• Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del programa y mantener registros al día.</li> <li>• Asumir operativamente acciones complementarias, cuando sea necesario para la mejor gestión de las actividades de la</li> </ul>	01 al 31 de Julio	Lunes a Jueves de 7:30 a 16:30 horas.  Viernes 7:30 a 15:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización Inventario Materiales.</li> <li>➤ Actualización Inventario de Bienes.</li> <li>➤ Reuniones de coordinación y planificación con Equipo de Trabajo.</li> <li>➤ Entrega de documentos en DIDEKO.</li> <li>➤ Gestión cierre de año 2023 y realización de solicitudes para gestión año 2024.</li> <li>➤ Apoyo proceso de inscripción programa año 2024.</li> </ul>

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



MARCELA PAOLA ROMERO ALARCÓN

FIRMA TRABAJADORA



OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA

PROFESIONAL DIDEKO

