



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE GABINETE

Mes de enero de 2024

I.- **Funcionario** : CATALINA MARDONES
Departamento : GABINETE
Decreto (contrato) : 1265 / 19 de enero
Centro de costo o ítem : 110103
Nombre Programa : *SUMA ALZADA*

II.- **Boleta Número** : 23
Fecha Boleta : 22/01/2024
Valor Bruto Boleta : 1.689.660
Valor Cuota según Contrato : 1.689.660

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- Funciones Contratadas:

1. Monitoreo de requerimientos ciudadanos en base a reportes de diferentes direcciones municipales.
2. Construcción de informes de análisis en base a necesidades y requerimientos de los macrosectores de Temuco.
3. Apoyar procesos de participación y fortalecimiento del tejido social de la comuna.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Reunión con Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y gestores territoriales para dar seguimiento a los requerimientos 2023 (02,03 y 04 de enero).
Dos reuniones con Dirección de Operaciones y gestores territoriales para dar seguimiento a los requerimientos 2023 (16 y 18 de enero).
Reunión con la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastre para dar seguimiento a los requerimientos territoriales.
Definición y coordinación de mejoras en el sistema ARCGIS de seguimiento de requerimientos territoriales, con el propósito de elaborar visor personalizados por Dirección Municipal.
Capacitación e implementación del sistema georreferenciado a la nueva gestora territorial de Pueblo Nuevo (5 de enero).
2. Elaboración de informe de fondos concursales municipales (subvenciones, FONDECOS y FOMDEC) a nivel territorial (12 de enero).
Elaboración de cuatro informes de actividades territoriales semanales (01, 08, 15 y 22 de enero).
Coordinación, diseño y coordinación para la implementación del sistema de reporte de actividades territoriales de los asesores comunitarios de la Dirección de Adulto Mayor.
Capacitación a los asesores comunitarios para iniciar el reporte de actividades territoriales georreferenciadas (23 de enero).

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**


Catalina Mardones



DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS