



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
Mes de: ABRIL DE 2025

- I.- **Funcionario** : Víctor Ignacio Sandoval Vega
Departamento : Comunitario y Vecinal
Decreto (contrato) : 1012 del 24/01/2025
Centro de costo o ítem : 14.05.01
Nombre Programa : *Talleres y Ayudas Técnicas Discapacidad*
- II.- **Boleta Número** : 88
Fecha Boleta : 30/04/2025
Valor Bruto Boleta : 1.192.466.-
Valor Cuota según Contrato : 1.192.466.-

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

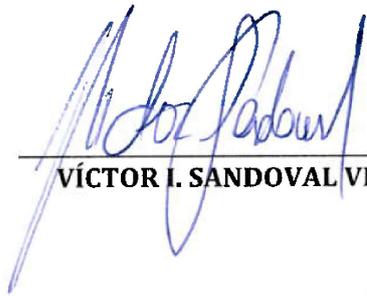
III.- **Funciones Contratadas:**

- Recopilar información de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propuestas por el Programa 1 vez a la semana.
- Recopilar información del programa Discapacidad, para ser digitada en plataforma de control y plataforma computacional de registro del programa de forma trimestral.
- Recopilar y sistematizar antecedentes y documentación necesaria para sustentar los procesos de 3 adquisiciones de bienes de forma mensual que se entregan en el Programa, Garantizando que las ayudas sean entregadas adecuadamente de acuerdo al reglamento vigente.
- Participar en una mesa de trabajo mensual, con el equipo de Unidad Inclusión para diseñar estrategias de intervención y revisión de casos.
- Registro de 3 atenciones en plataforma GOVERNA de usuarios por demanda espontanea en oficina del programa de forma semanal
- Registro de asistencia y fotográfico de cada actividad, además de habilitar los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones sociales de los usuarios del programa 1 vez de forma mensual.

IV.- **Detalle Labores Realizadas en el mes:**

- Recopile información de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propuestas por el Programa 1 vez a la semana.
- Recopile información del programa Discapacidad, para ser digitada en plataforma de control y plataforma computacional de registro del programa de forma trimestral.
- Recopile y sistematice antecedentes y documentación necesaria para sustentar los procesos de 3 adquisiciones de bienes de forma mensual que se entregan en el Programa, Garantizando que las ayudas sean entregadas adecuadamente de acuerdo al reglamento vigente.
- Participe en una mesa de trabajo mensual, con el equipo de Unidad Inclusión para diseñar estrategias de intervención y revisión de casos.
- Registre atenciones en plataforma GOVERNA de usuarios por demanda espontanea en oficina del programa de forma semanal
- Registre asistencia y registro fotográfico de cada actividad, además de habilitar los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones sociales de los usuarios del programa 1 vez de forma mensual.

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


VÍCTOR I. SANDOVAL VEGA


RODRIGO PINTO MANOSALVA
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL


MAURICIO TAPIA MELLADO
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO