



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

- I.- **Funcionario** : Víctor Ignacio Sandoval Vega
 Departamento : Comunitario y Vecinal
 Decreto (contrato) : IDDOC: 3052011
 Centro de costo o ítem : 14.05.01
 Nombre Programa : *Talleres y Ayudas Técnicas Discapacidad*
- II.- **Boleta Número** : 82
 Fecha Boleta : 31/01/2025
 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***

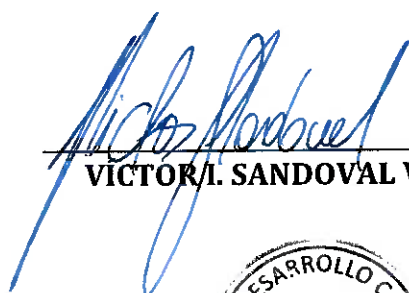
III.- Funciones Contratadas:

- 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 3 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


CHRISTIAN MORA VIVEROS
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL


BLANCA VALERIA MERA RETAMAL
DIRECTORA (S)
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO