



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**  
**Mes de: JUNIO 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** : 90  
**Fecha Boleta** : 30/06/2025  
**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 IGNACIO SANDOVAL VEGA

  
CHRISTIAN MORA VIVEROS  
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y  
VECINAL

  
  
MAURICIO TAPIA MELLADO  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO