MUNICIPIO CIUDADANO

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Mes de: MARZO 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**	: 87
	Fecha Boleta	: 31/03/2025
	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**.

VICTOR I. SANDOVAL VEGA

CHRISTIAN MORA VIVEROS
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL

MAURICIO TAPIA MELLADO
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO