MUNICIPIO CIUDADANO

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Mes de: MARZO 2026

I.-	**Funcionario**	: NELLY CORDOVA VILLA
	Departamento	: COMUNITARIO Y VECINAL
	Decreto (contrato)	: N°2044 DE FECHA 10 DE FEBRERO 2026
	Centro de costo o ítem	: 14.07.01
	Nombre Programa	:ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES
II.-	**Boleta Número**	: 101
	Fecha Boleta	: 31/03/2026
	Valor Bruto Boleta	: $823.141.-
	Valor Cuota según Contrato	: $823.141.-

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

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

III.- Funciones Contratadas:

1. Actualizar diariamente las redes de comunicación con la comunidad emprendedora del programa a través de plataformas sociales digitales, atendiendo las demandas de estas redes, proporcionando orientación sobre el proceso de inscripción en la base de datos y facilitando la derivación para la participación en espacios de comercialización.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1.Realicé 5 atenciones de usuarios semanalmente, como se detalla a continuación: Semana 1: 5 atenciones (4 presenciales, 1 telefónicas, 5 derivaciones) Semana 2: 5 atenciones (1 presenciales, 4 telefónicas, 5 derivaciones) Semana 3: 5 atenciones (2 presenciales, 3 telefónicas, 5 derivaciones) Semana 4: 5 atenciones (4 presenciales, 1 telefónicas, 5 derivaciones) Semana 5: 5 atenciones (2 presenciales, 3 telefónicas, 5 derivaciones) Usuarios que se acercaron a DIDECO realizando consultas sobre beneficios sociales, servicios municipales y fondos concursables incluyendo: postulación al subsidio de agua potable, subsidio único familiar, orientación sobre el Registro Social de Hogares, orientación en inscripción a OMIL, solicitud de audiencias con el director, constitución de organizaciones sociales, información de ayudas paliativas, información del programa migrantes, postulación a Fondecov. Realicé derivaciones a beneficios sociales, registro social de hogares, departamento comunitario y vecinal, desarrollo económico y programas sociales según correspondió. Se evidencia mediante planilla de registro de atenciones con detalle de: fecha, tipo de atención (presencial/telefónica), consulta realizada y derivación efectuada.

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

NELLY CORDOVA VILLA

CHRISTIAN MORA VIVEROS
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL

MAURICIO TAPIA MELLADO
DIRECTOR
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO