



**INFORME ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO  
DE FUNCIONES HONORARIOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
Mes de: MAYO 2026**

I.- **Funcionario** : VICTOR IGNACIO SANDOVAL VEGA  
**Departamento** : COMUNITARIO Y VECINAL  
**Decreto (contrato)** : DGM N°2001 del 10 del 02 de 2026  
**Centro de costo o ítem** : 14.05.01  
**Nombre Programa** : TALLERES Y AYUDAS TÉCNICAS DISCAPACIDAD

II.- **Boleta Número** : N° 104  
**Fecha Boleta** : 31/05/2026  
**Valor Bruto Boleta** : \$1.224.663.-  
**Valor Cuota según Contrato** : \$1.224.663.-

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

III.- Funciones Específicas del Servicio Contratado:

Recopilar información estadística del programa Discapacidad, para ser digitada en plataforma de control y plataforma computacional de registro del programa de forma trimestral los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre con la finalidad de generar información estadística validada y actualizada del Programa de Discapacidad, que sirva como insumo para la evaluación del desempeño, la toma de decisiones técnicas y la mejora continua de la gestión programática.

Recopilar y sistematizar antecedentes y documentación necesaria emitiendo informes que permitan al programa planificar y ejecutar por proceso de adquisición de bienes los meses de marzo, mayo, julio y agosto que se entregan en el Programa, Garantizando que las ayudas sean entregadas adecuadamente de acuerdo al reglamento vigente.

Colaborar en una mesa de trabajo mensual, con el equipo de Unidad Inclusión para diseñar estrategias de intervención y revisión de casos.

Generar al menos 1 reporte mensual sobre el estado de avance de las ayudas ejecutadas, procesos pendientes y acciones correctivas del programa Discapacidad, y productos en entrega.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

1 En el mes de mayo realice la recopilación de información estadística de ayudas sociales, presupuesto vigente y entrega de ayudas técnicas del programa Discapacidad, para ser digitada en plataforma de control y plataforma computacional de registro del programa de forma trimestral los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la cual se encuentra evidenciada en una planilla Excel de planificación.

2 En el mes de mayo realice la recopilación de antecedentes y documentación sobre procesos de compras, decretos de actividades y reuniones del programa emitiendo informes que permitan al programa planificar y ejecutar por proceso de adquisición de bienes los meses de marzo, mayo, julio y agosto la cual se encuentra evidenciada en una planilla Excel de planificación donde se puede ver el estado de avance de cada documento.

3 En el mes de mayo colabore en una mesa de trabajo mensual, con el equipo de Unidad Inclusión la cual se encuentra evidenciada en un acta de reunión de equipo.

4 En el mes de mayo genere un reporte sobre el estado de avance de las distintas actividades en ejecución tales como, Decretos que aprueban las actividades como el Encuentro con organizaciones y familias ligadas a Discapacidad entre otras, Lo anterior se encuentra evidenciado en planilla Excel de reporte mensual sobre el estado de avances de las actividades pertenecientes al programa Talleres y Ayudas Técnicas Discapacidad.

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

  
VICTOR IGNACIO SANDOVAL VEGA

  
CHRISTIAN MORA VIVEROS  
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL

  
MAURICIO TAPIA MELLADO  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO