

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

<b>Mes</b>	<b>MAYO</b>
------------	-------------

Nombre	MARÍA FERNANDA CORONADO VALENZUELA
RUT	██████████
Profesión	████████████████████████████████████████
Departamento	GESTION TERRITORIAL
Programa Social	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES 2026-2027
Período del Contrato	01/01/2026-31/12/2026
Actividad Genérica	GESTOR TECNICO COMUNITARIO
Actividad Especifica	DESARROLLAR FUNCIONES EN SU AMBITO PROFESIONAL, GESTIONANDO Y POTENCIANDO LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.

Actividad es efectuadas en el mes:

<p>Fomento y Desarrollo de las Organizaciones Comunitarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en procesos de licitación y compras públicas             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en el seguimiento de la actividad de Gala del Dirigente 2026.</li> <li>2. Apoyo en la certificación licitación "Servicio de traslado de pasajero"</li> <li>3. Apoyo en la Compra Ágil "Empanadas y Panes de pascua"</li> <li>4. Apoyo en la licitación "Servicio de adquisición y distribución de alimentos preparados para diferentes dependencias de la dirección de desarrollo comunitario"</li> <li>5. Apoyo en el seguimiento de licitación de capacitación de Bibliotecas.</li> <li>6. Apoyo en el seguimiento administrativo de presupuesto, compras, certificaciones, etc.</li> <li>7. Apoyo en la confección del plan de trabajo de la sección Organizaciones Comunitarias y Sociales 2026.</li> </ol> </li> </ul>
<p>Apoyo a la Gestión Interna del Departamento de Gestión Territorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en la elaboración de bases técnicas y evaluaciones para procesos de licitación y compras públicas del Departamento de Gestión Territorial.</li> <li>2. Apoyo en solicitudes internas, seguimiento de procesos administrativos y articulación con las distintas unidades involucradas. (ejemplo: PMG 2026, Programas 2026, actividades, etc.)</li> <li>3. Apoyo en la Comunicación, Programación de fechas de entrega de productos, informes y procesos administrativos asociados a los programas del Departamento.</li> <li>4. Colaboración en el seguimiento del Plan de Trabajo 2026.</li> <li>5. Colaboración en el seguimiento licitaciones 2026</li> <li>6. Apoyo en la revisión de presupuesto asociado a los programas y actividades del Departamento.</li> <li>7. Apoyo en el cierre de procesos de facturación.</li> </ol>

