



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

AGOSTO	2025
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	JOCELYN YANISSE BARRIOS VASQUEZ		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- Nº Decreto.</b>	Alcaldicio:	Imputación: <b>215.21.04.004.001</b>	Centro de Costos: <b>25.04.50</b>
<b>4.- Dirección a la que pertenece.</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO -</b> <i>APOYO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE ACCIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS</i>		

### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

**Apoyar la comunicación estratégica y digital de DIDECO, gestionando campañas y contenidos que promuevan los programas y beneficios sociales de la Municipalidad hacia la comunidad.**

Diseñar y ejecutar estrategias de marketing digital orientadas a difundir de manera efectiva los programas, beneficios, actividades y servicios sociales que ofrece la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO). Administrar y optimizar los canales digitales oficiales de DIDECO, incluyendo redes sociales, micrositiros web y plataformas de atención ciudadana, asegurando información clara, accesible y oportuna. Diseñar contenidos gráficos, audiovisuales y multimedia para campañas comunicacionales vinculadas a programas sociales, participación ciudadana, género, infancia, personas mayores, juventudes, discapacidad, entre otros.  
Apoyo en labores de Licitaciones, compras y Rendiciones.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

Revisamos con Brenda, libro mayor.  
Cargamos a sistema libro mayor, rendiciones.  
Verificar información que coincida con lo enviado.  
Ingreso al sistema  
Aprendí como subir el libro mayor al sistema, revise rendiciones.  
Revise pagina web de Dideco  
Anote ideas y modificaciones que se pueden realizar en la pagina web, como:  
Colocar banner con los próximos talleres o actividades, colocar la información de cada taller correspondiente ya sea hora, fecha y lugar.  
Subir fotos y videos de las actividades ya realizadas.

revisar boletas de honorarios  
Revise diario oficial  
Leí sobre las licitaciones publicas, privadas.  
Formularios de bases tipo.  
Publicidad de gratuidad de los documentos de la licitación.  
Aprobación de las bases.  
Plazo mínimo entre llamado y cierre de ofertas, entre otras.  
Compra ágil.  
Ingresar orden de compra  
Evaluar cotizaciones de materiales de oficina.

Escoger una cotización ganadora.  
 Revisar egresos  
 Ingresar a sistema la retención de boletas de honorarios y compras.  
 Subir boleta y el respaldo al sistema.  
 Rendición de Boleta con Brenda  
 Ingreso de proveedor y pedidos de compra  
 Realice compra de recarga de gas  
 Complete MEMO y luego imprimir para su firma correspondiente.  
 Cargar Rendiciones con Brenda.  
 Subir boletas de Honorarios sistema  
 Imprimí Libro mayor junto a boletas de Honorarios.  
 Ingrese a SISREC  
 Revise ficha de Rendición de Programa Albergue de Emergencia  
 Realice MEMO de Indumentaria para Deporte.  
 Ingrese pedido de compra de Programa Lazos.  
 Pedido de compra de Mobiliario para Albergue.  
 Complete Memo para cada pedido de compra.  
 Realice Memo de Programa de Deporte Actividad Física Buin 20205  
 Ingrese Pedido de Compra.  
 Imprimí Resolución y Modifique la Información.  
 Fui donde el Ministro de Fe, a Rendir los Documentos como Contratos y Boletas de Honorarios.  
 Ingrese Pedido de Compra de las Colaciones para Programa Casa del Adulto Mayor 2025.  
 Ingrese Compra de Adquisición de Cortinas Roller.

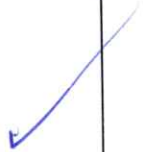
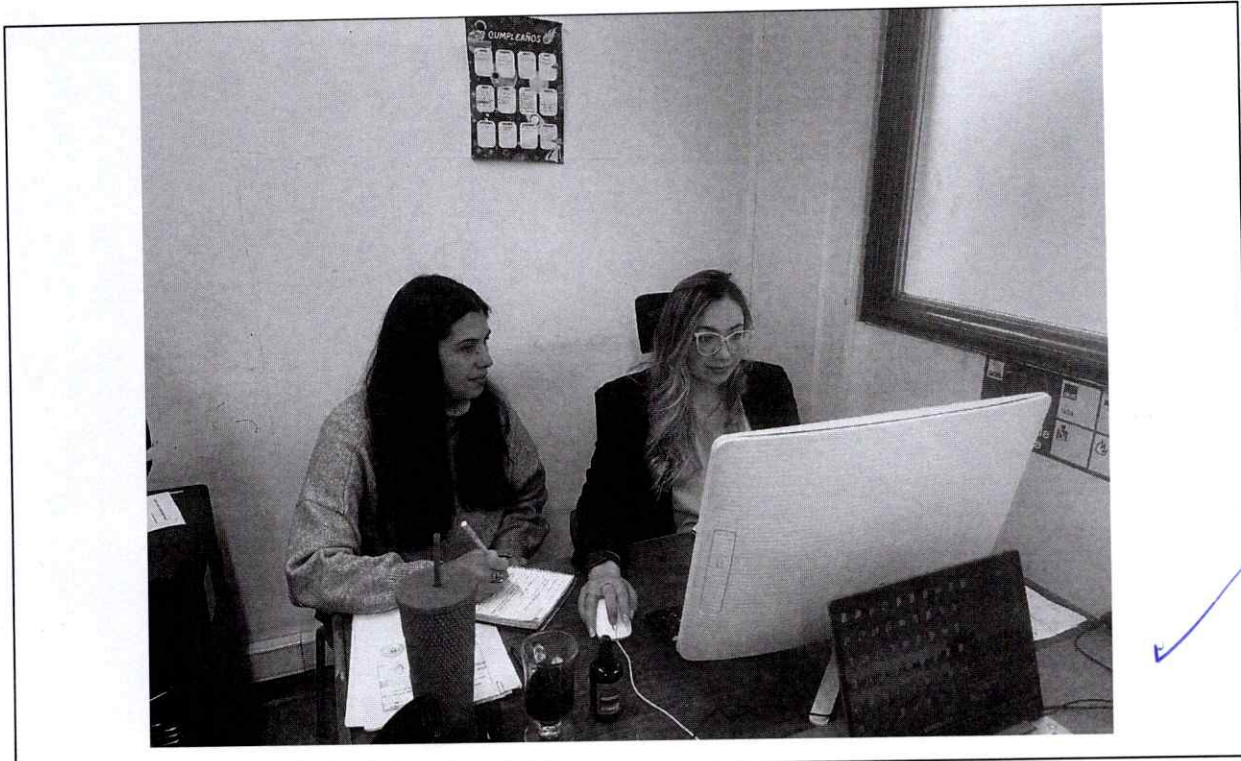
Realice Memo de Programa de Deporte y Actividad Física Buin 2025  
 Fui donde Ministro de Fe a realizar Rendiciones con Doña Alejandra.

Evalúe Cotizaciones y compare con las Especificaciones Técnicas de Deporte y Actividad Física.  
 Ingrese Pedido de Compra Programa Jefas de Hogar.  
 Pedido de Catering  
 Pedido de Alimentos para Talleres.  
 Realice Memo para Programa Mujeres Jefas de Hogar.

Realice Evaluación de Cotización de Compra para Adquisición de Micrófono de Impresora.  
 Ingrese Pedido de Compra para Programa Familias Seguridad y Oportunidades 2025.  
 Evalúe resolución para Adquisición de malla para cierre perimetral de programa Deportes.  
 Evalúe resolución para Adquisición de escáner de escritorio para Registro Social de Hogares.  
 Evalúe resolución para compra de insumos para Casa Adulto Mayor.  
 Realice Memo de pedido de compra para Adquisición de electrodomésticos para Programa Formación Municipal.

**IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).**

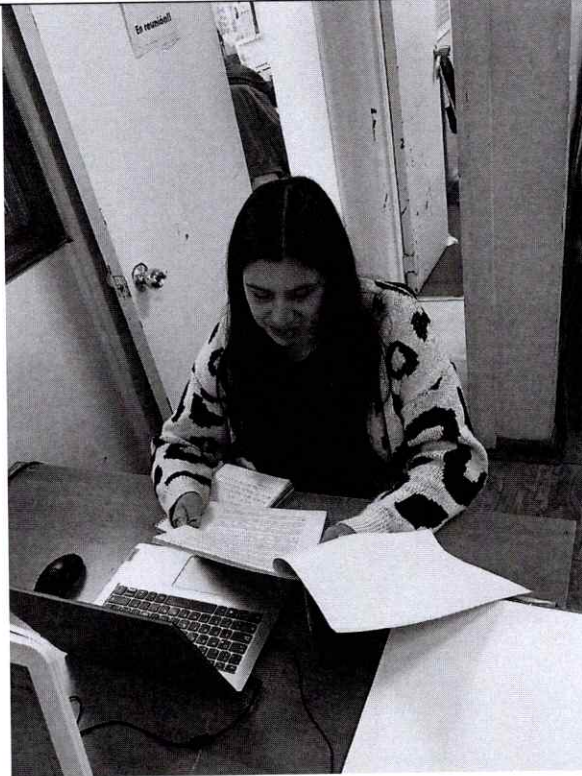
Fecha Cobertura: 2025-08-04	Descripción Cobertura: Aprendiendo con Brenda	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



**Fecha Cobertura:**  
2025-08-05

**Descripción Cobertura:**  
Revisión diario oficial

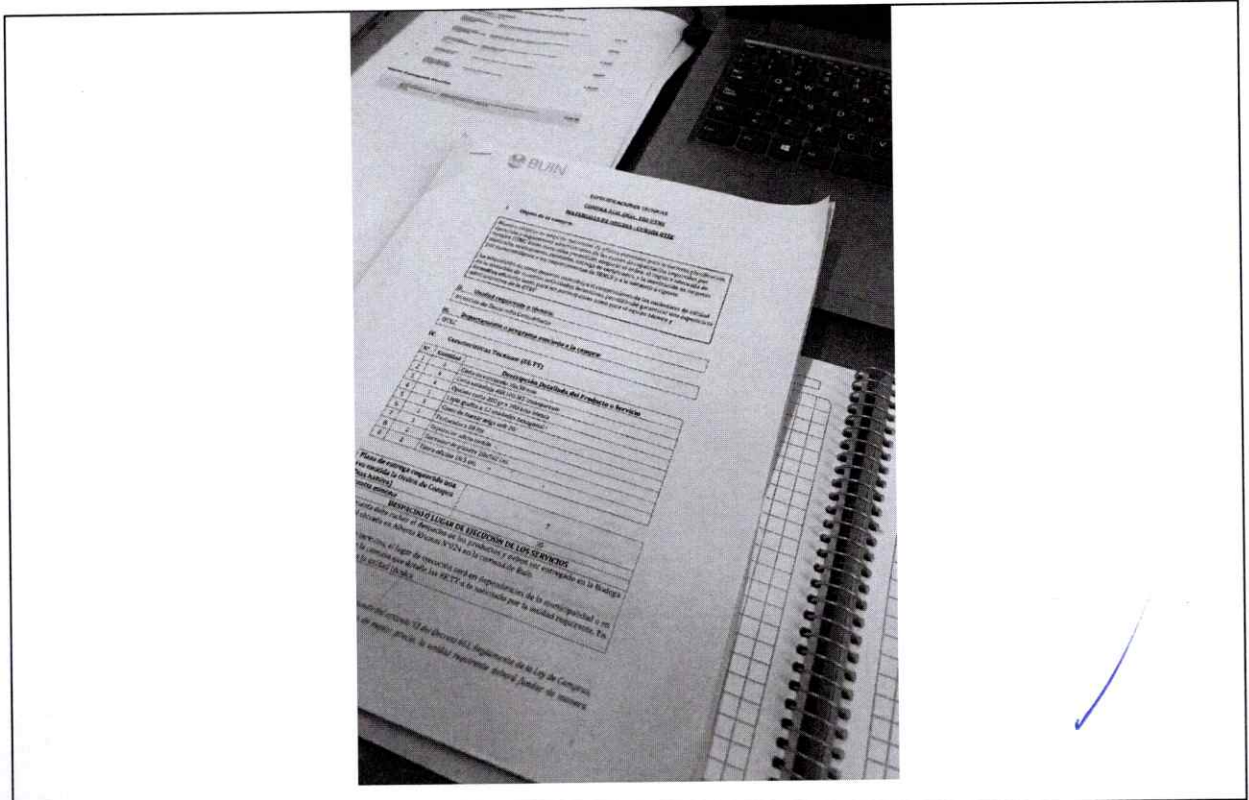
**Tipo Cobertura:**  
FOTOGRAFÍA



**Fecha Cobertura:**  
2025-08-06

**Descripción Cobertura:**  
cotizaciones

**Tipo Cobertura:**  
FOTOGRAFÍA



**Fecha Cobertura:**  
2025-08-07

**Descripción Cobertura:**  
Revisión de compras

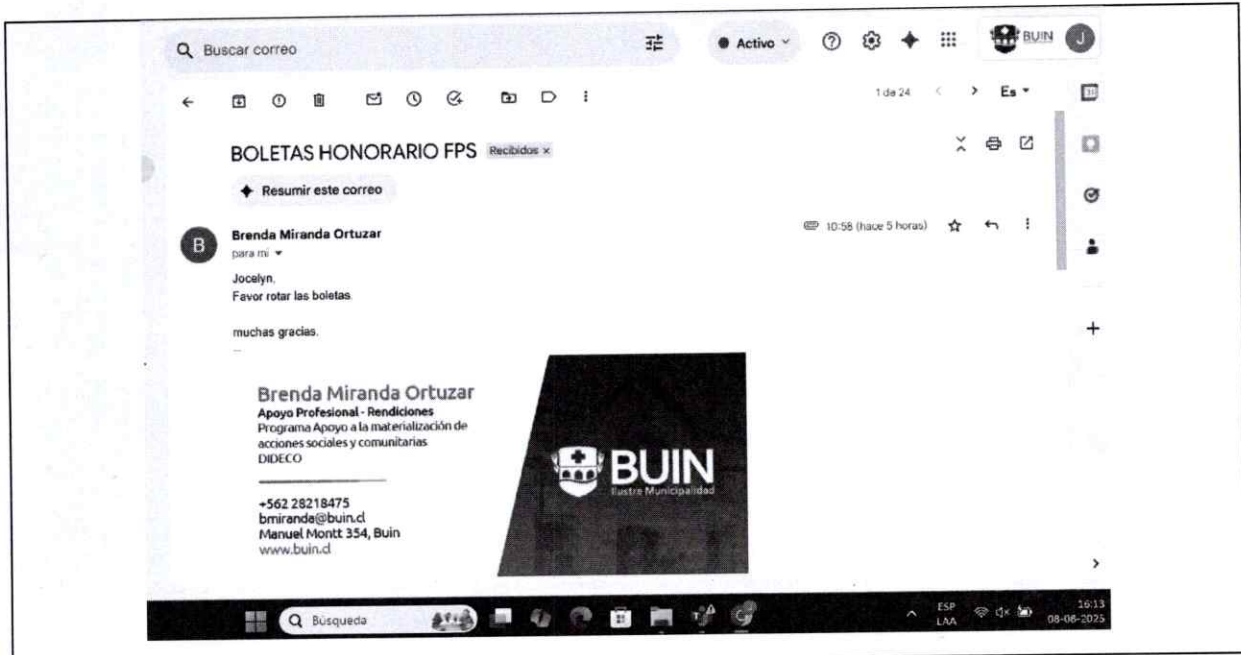
**Tipo Cobertura:**  
FOTOGRAFÍA



**Fecha Cobertura:**  
2025-08-08

**Descripción Cobertura:**  
Ingreso de Boletas

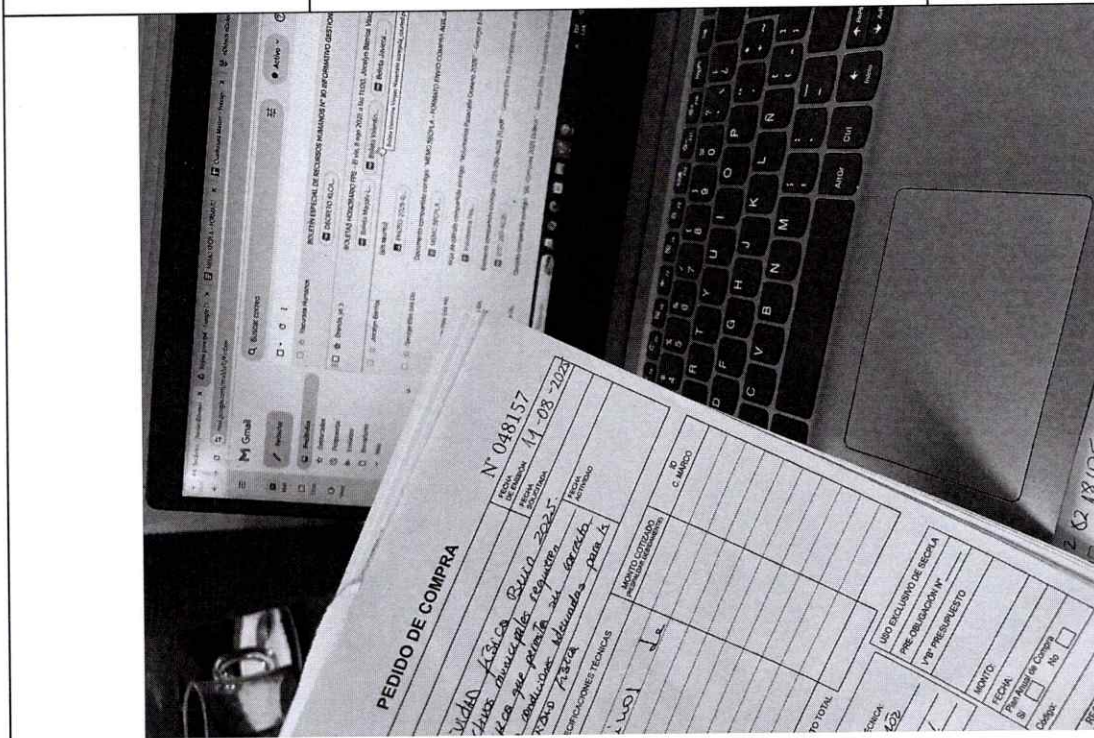
**Tipo Cobertura:**  
CORREO  
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:  
2025-08-11

Descripción Cobertura:  
Pedido de Compra

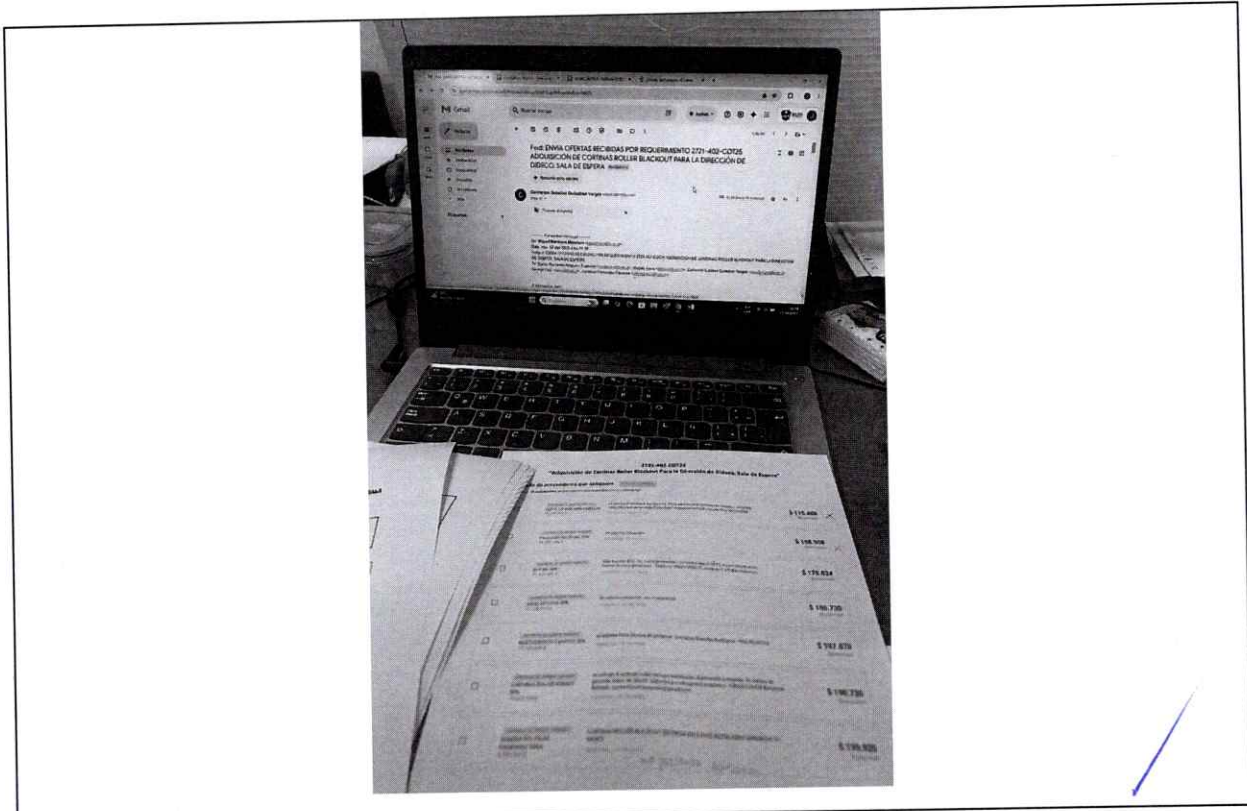
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



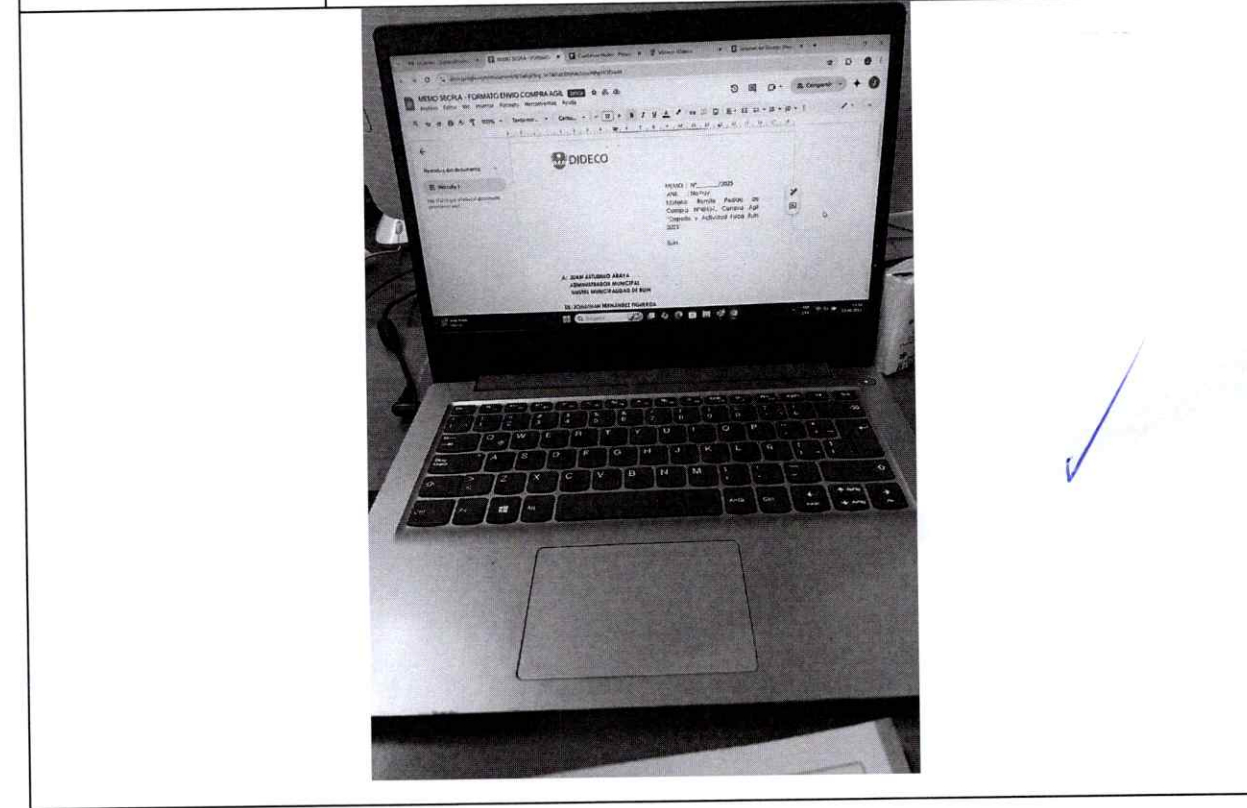
Fecha Cobertura:  
2025-08-12

Descripción Cobertura:  
Compra y Adquisición de Cortinas Roller

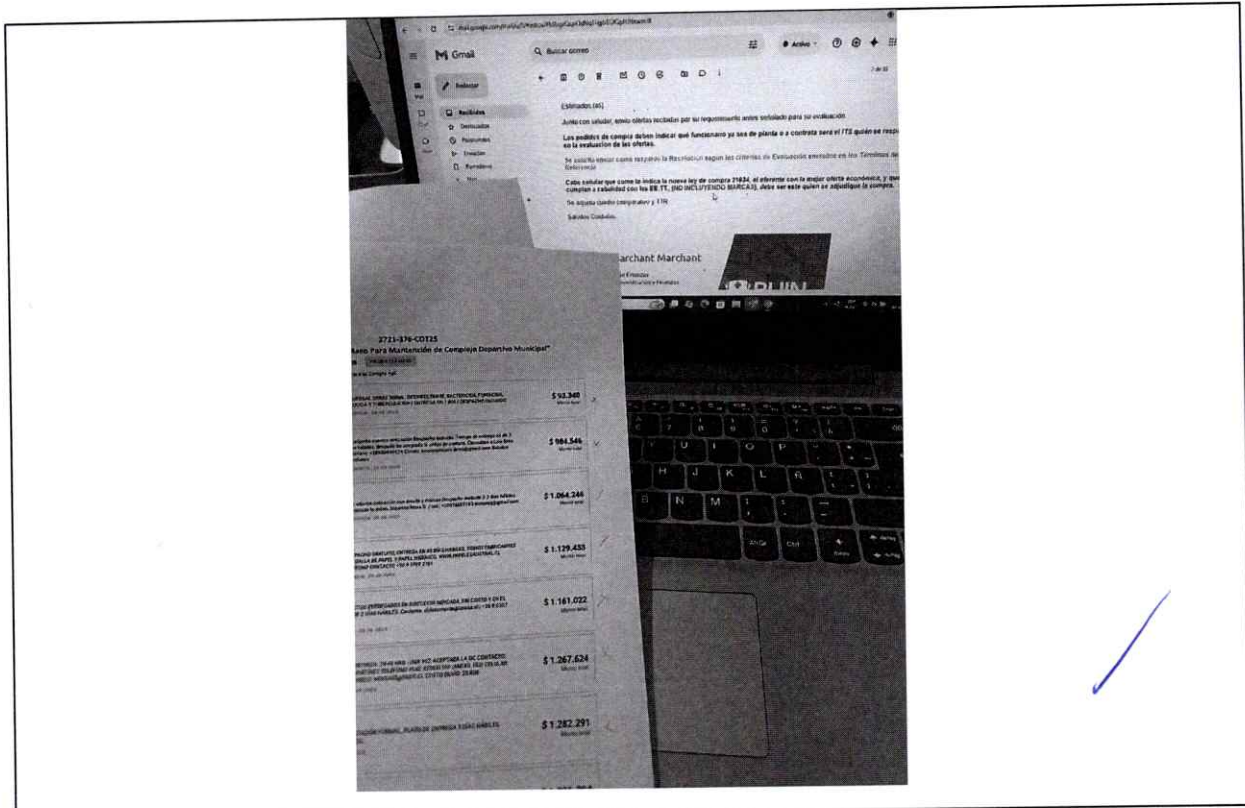
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-13	<b>Descripción Cobertura:</b> Realizando Memo	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



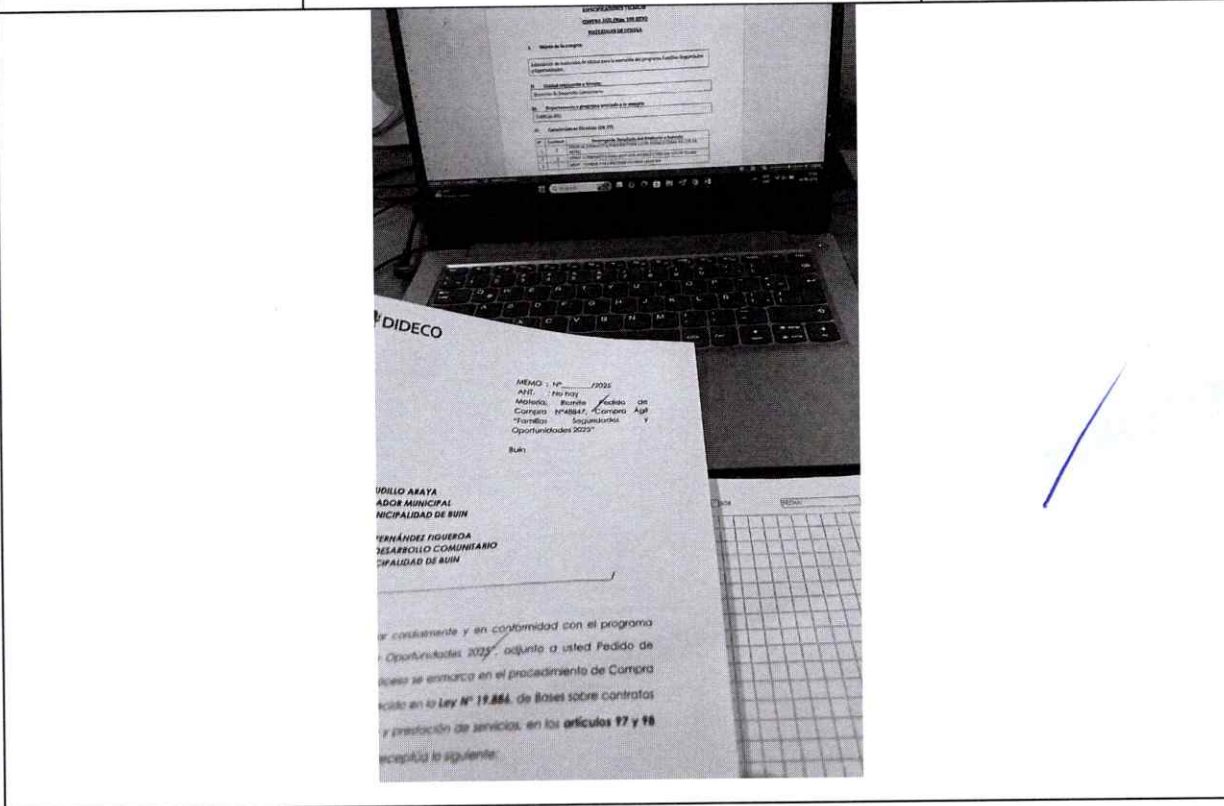
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-14	<b>Descripción Cobertura:</b> Evaluación Cotizaciones	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura:  
2025-08-18

Descripción Cobertura:  
Pedido de Compra

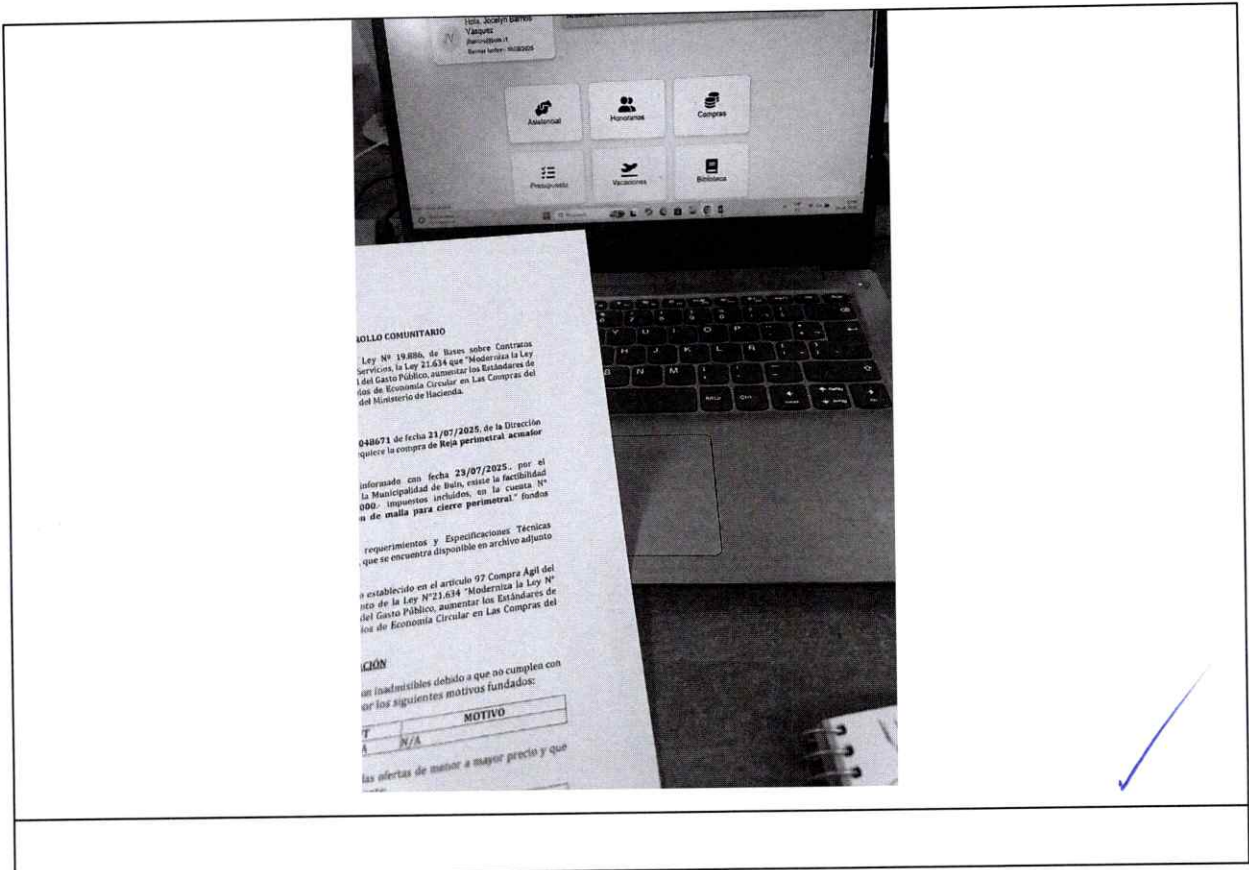
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-08-19

Descripción Cobertura:  
Evaluación Resolución

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA





**V.- Observaciones.**

--

### **CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

  
\_\_\_\_\_  
**JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA**

**DIRECTOR**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**



  
\_\_\_\_\_  
**GEORGE OCTAVIO EL SO OSORIO**

**COORDINADOR (A) PROGRAMA**

