

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Rita Calfuman Ulloa		
RUT	:		
PERIODO QUE INFORMA:	Marzo		
N° DE BOLETA	: 463	MONTO BRUTO	: 208.730
PROGRAMA	: Programa Protección Social		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO:	04-06.70.10
CARGO	: Profesional 1		
FUNCIONES:	<p>Cargo: Profesional 1.</p> <p>Funciones Específicas: Asistente Social, Apoyo Administrativo, Programa Habitabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. 2. Apoyar en los Procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna. 3. Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento. 4. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa. 5. Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna. 6. Orientar sobre la obtención de beneficios otorgados por las entidades públicas y privadas a usuarios del programa. 7. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. 8. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. 9. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario 11. Apoyo en la formulación de proyecto, participar en reuniones y jornadas de inducción y capacitación de programas de FOSIS y la SEREMI de Desarrollo Social y Familias RM. 12. Visitas Domiciliarias a familias a evaluar participación en programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF). 13. Apoyo en la preparación de antecedentes de equipamiento y adjudicación a familias que participan de Programas del MIDESOF con los respectivos verificadores de los beneficios entregados a las familias. 14. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de informes de talleres. 15. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de informes de talleres. 16. Apoyo en tramitaciones de modificación y actualización de las propuestas técnicas, recepción de soluciones de equipamiento y confección de informes técnicos y financieros en la plataforma SIGEC. 17. Apoyo en la confección de solicitud de contratación, solicitud de compra de materiales, elaboración de decretos exentos, informes mensuales de rendición y entrega de correspondencia. 		

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión de coordinación de equipo de trabajo	Sin verificador
2	Elaboración y envío de primer informe técnico de avances	Verificador 1 Correo electrónico
3	Ingreso de segundo listado y envío para validación en plataforma Habitabilidad	Verificador 2 Correo Electrónico
4	Se realiza visitas diagnosticas a 15 domicilios, para aplicar diagnostico técnico	Verificador 3 Excel
5	Se realiza registro fotográfico por familia, recogido en terreno	Verificador 4 Fotos
6	Envío de reporte de visitas fallidas a los encargados de programa	Verificador 5 Correo electrónico
7	Elaboración de listado de equipamiento y gestión de cotización	Verificador 6 Correo electrónico
8	Elaboración de informe financiero en plataforma SISREC y envío para sus revisión y aprobación	Verificador 7 Correo electrónico

Recoleta

Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
--------------------	--------------------	-------------------

[Signature]

Firma Director