

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Rita Calfuman Ulloa		
<b>RUT</b>	: _____		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Abril		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 465	<b>MONTO BRUTO</b>	: 208.730
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Protección Social		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001 CENTRO DE COSTO: 04-06.70.10		
<b>CARGO</b>	: Profesional 1		
<b>FUNCIONES:</b>			
Cargo: Profesional 1.			
Funciones Específicas: Asistente Social, Apoyo Administrativo, Programa Habitabilidad.			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>2. Apoyar en los Procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna.</li> <li>3. Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento.</li> <li>4. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa.</li> <li>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.</li> <li>6. Orientar sobre la obtención de beneficios otorgados por las entidades públicas y privadas a usuarios del programa.</li> <li>7. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li> <li>8. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>9. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario</li> <li>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.</li> <li>12. Visitas Domiciliarias a familias a evaluar participación en programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF).</li> <li>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.</li> <li>14. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de Informes de talleres.</li> <li>15. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de Informes de talleres.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			

Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión de coordinación de equipo de trabajo	Sin verificador
2	Se realiza la elaboración y digitación de fichas de diagnósticos técnicos por familia diagnosticada en la plataforma Habitabilidad	Verificador 1 Diagnostico
3	Se realiza la elaboración y digitación de fichas de propuestas técnicas por familia diagnosticada en la Excel	Verificador 2 Propuesta técnica
4	Se realiza visitas diagnosticas a 2 domicilios, para evaluar propuesta técnica en conjunto con la familia y la profesional del programa de base.	Verificador 3 Excel
5	Coordinación con las contrapartes técnicas SEREMI y FOSIS, respecto a F01 en evaluación técnica.	Verificador 4 Correo electrónico
6	Jornada de revisión de instrumentos 14 Diagnósticos en plataforma y 12 propuestas en Excel, en conjunto a ATE FOSIS	Verificador 5 Correo electrónico
7	Se realiza subsanación de observaciones y finalización de diagnóstico en plataforma.	Verificador 5 Correo electrónico
8	Se realiza subsanación de observaciones y envío de propuestas técnicas en Excel.	Verificador 6 Correo electrónico
9	Participación en jornada de lanzamiento de la DIDECO	Verificador 7 Correo electrónico
10	Elaboración de informe financiero en plataforma SISREC y envío para sus revisión y aprobación	Verificador 8 Correo electrónico

*[Handwritten signature]*

Firmar funcionario      Firma jefe directo      Jefe departamento

*[Handwritten signature]*

Firma Director