

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Andrea Espinoza Pinto
RUT	: :
PERIODO QUE INFORMA:	Febrero 2024
N° DE BOLETA	: 343 MONTO BRUTO : 208.730
PROGRAMA	: Programa Protección Social
ITEM	: 215.21.04.004.001 CENTRO DE COSTO: 04-06.70.10
CARGO	: Profesional 2
<p>FUNCIONES: Cargo: Profesional 2. Funciones Específicas: Arquitecta, Programa Habitabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa. 2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del departamento. 3. Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio. 4. Atención y orientación permanente a las organizaciones del, como también apoyo en la actualización de la información relacionada a los usuarios y organizaciones vinculadas al programa. 5. Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes 6. Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa. 7. Difundir a la comunidad información sobre características y beneficios del programa. 8. Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial. 9. Apoyo en postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 10. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. 11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. 12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 13. Apoyo en la formulación de proyecto, participar en reuniones y jornadas de inducción y capacitación de programas FOSIS y la SEREMI de Desarrollo Social y Familia RM. 14. Apoyo en la planificación estratégica y diagnóstico. 15. Visitas domiciliarias a familias a evaluar participación en programa del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF). 16. Apoyo en los diagnósticos y propuestas técnicas de las familias visitadas con los respectivos informes técnicos. 17. Apoyo en la preparación de antecedentes de licitación constructiva y adjudicación. 18. Apoyo en la elaboración de informes técnicos para la preparación y tramitación de los estados de pagos a las constructoras participantes de los programas del MIDESOF 19. Apoyo en tramitaciones de modificación, actualización y cierre de las propuestas técnicas y recepción de soluciones constructivas del programa del MIDESOF 20. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 	

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión de coordinación de equipo de trabajo	Sin verificador
2	Elaboración de información para la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitada para la Cuenta Publica	Verificador 1 Correo electrónico
3	Elaboración de reporte del estado de avance del programa, para la analista de SEREMI.	Verificador 2 Correo Electrónico
4	Participación y apoyo en actividad municipal "Entrega beca de vestuario y calzado escolar 2024"	Verificador 3 Correo Electrónico
5	Estudio de manual e instrumentos de la convocatoria 2023	Verificador 4 Correo electrónico
6	Elaboración de instrumentos para la etapa de diagnostico	Verificador 5 Carta de aceptación
7	Revisión y corrección de fichas de focalización	Verificador 6 Fichas
8	Ingreso de listado y envío para validación en plataforma Habitabilidad	Verificador 7 Correo electrónico
9	Georreferenciación de dominios de las familias validadas a diagnosticar	Verificador 8 Excel

Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento

Firma Director