

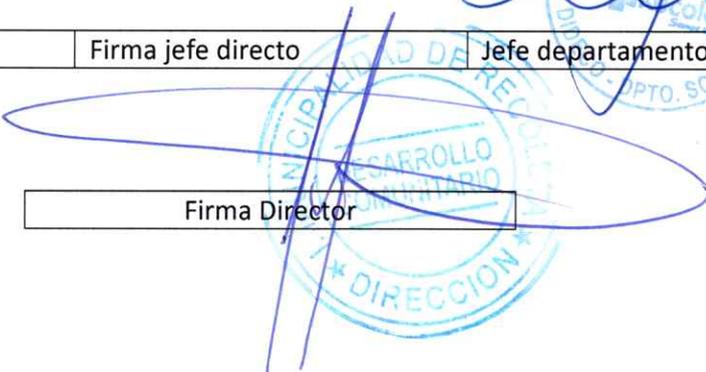
INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Andrea Espinoza Pinto	
RUT	: ,	
PERIODO QUE INFORMA:	Marzo 2024	
N° DE BOLETA	: 345	MONTO BRUTO : 208.730
PROGRAMA	: Programa Protección Social	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04-06.70.10
CARGO	: Profesional 2	
FUNCIONES:	<p>Cargo: Profesional 2.</p> <p>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 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 materiales de construcción y gestión de cotización	Verificador 6 Excel

	
Firmar funcionario	Firma jefe directo

Jefe departamento



Firma Director