



## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Andrea Espinoza Pinto	
<b>RUT</b>	: ,	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Marzo 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 345	<b>MONTO BRUTO</b> : 208.730
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Protección Social	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04-06.70.10
<b>CARGO</b>	: Profesional 2	
<b>FUNCIONES:</b>		
<b>Cargo:</b> Profesional 2.		
<b>Funciones Específicas:</b> Arquitecta, Programa Habitabilidad.		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del departamento.</li> <li>3. Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio.</li> <li>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.</li> <li>5. Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes</li> <li>6. Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa.</li> <li>7. Difundir a la comunidad información sobre características y beneficios del programa.</li> <li>8. Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial.</li> <li>9. Apoyo en postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>10. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li> <li>11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> <li>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.</li> <li>14. Apoyo en la planificación estratégica y diagnóstico.</li> <li>15. Visitas domiciliarias a familias a evaluar participación en programa del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF).</li> <li>16. Apoyo en los diagnósticos y propuestas técnicas de las familias visitadas con los respectivos informes técnicos.</li> <li>17. Apoyo en la preparación de antecedentes de licitación constructiva y adjudicación.</li> <li>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</li> <li>19. Apoyo en tramitaciones de modificación, actualización y cierre de las propuestas técnicas y recepción de soluciones constructivas del programa del MIDESOF</li> <li>20. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>		

**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