

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: FERNANDO ALEX SEPULVEDA SOTO	
PERIODO QUE INFORMA	ABRIL 2024	
N° DE BOLETA	: 117	MONTO BRUTO: 1.115.194.-
PROGRAMA	: INMOBILIARIA SOCIAL-RECOLETA	
ITEM	: 215.21.04.004.001 CENTRO DE COSTO: 04.05.49.01	
CARGO	: TRABAJADOR SOCIAL	
FUNCIONES (según contrato):		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger información y desarrollar actividades para la formulación de los proyectos. 2. Difundir las políticas estatales y comunales vigentes en el ámbito habitacional y apoyar los procesos de organización para la postulación en la comunidad. 3. Recepcionar, archivar y organizar la documentación de los postulantes a los distintos programas de subsidios vigentes. 4. Asesorar antes, durante y después del proceso de postulación a los comités de vivienda organizados de la comuna. 5. Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones de equipo y comisiones de trabajo. 		
Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
	1.- Orientar a vecin@s acerca de requisitos y condiciones del proceso de postulación a los distintos subsidios habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) y difundir las políticas estatales y comunales vigentes y motivar los procesos de organización en la comunidad para el mejoramiento de la calidad habitacional tanto en la vivienda como en su entorno.	Planilla de atención
	2.- Reunión CVS Zapadores en el marco de sub-sanación de observaciones SEREMI.	Acta de asamblea. Fotografías.
	3.- Actividad de capacitación bajo la secretaría ejecutiva de condominios	Fotografías

	<p>4.- Solicitud de prórroga de subsidios CVS Santa Mónica Blocks 19, 20, 22, 23, 25 y 26.- Ante SERVIU RM.</p> <p>5.- Ayuda en la gestión de desbloqueo de cuenta de ahorro vivienda, de beneficiario, post ejecución de programa mejoramiento.</p> <p>6 - Recabar antecedentes de caso Mariana Osorio Borquez, postulante a subsidio de arriendo llamado año 2023.</p> <p>8 - Elaboración de informe de gestión y prestación de servicios profesionales.</p>	<p>Copia Oficio conductor</p> <p>Comprobante de solicitud de desbloqueo.</p> <p>Set de antecedentes</p> <p>Informe de gestión</p>
--	--	---

Firmar funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento



Firma Director

