

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| <b>NOMBRE</b>   | : NATALIA NAVARRO COFRÉ  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <b>PERIODO QUE INFORMA:</b>   | MES DE AGOSTO 2024   |                                      |
| <b>N° DE BOLETA</b>   | : 143  | <b>MONTO BRUTO</b> : 1.022.766       |
| <b>PROGRAMA</b>   | : " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA "   |                                      |
| <b>DEL 01 AL 06 DE AGOSTO DEL 2024</b>  |  |                                      |
| <b>ITEM</b>   | : 215.21.04.004.001  | <b>CENTRO DE COSTO</b> : 04.05.49.01 |
| SEGÚN DECRETO EXENTO N°51 DE FECHA 10 DE ENERO DE 2024 QUE APRUEBA PPROGRAMA SOCIAL DENOMINADO "INMOBILIARIA SOCIAL-RECOLETA"   |  |                                      |
| <b>DEL 07 AL 31 DE AGOSTO DEL 2024</b>  |  |                                      |
| <b>ITEM</b>   | : 215.21.04.004.001  | <b>CENTRO DE COSTO</b> : 04.05.49.01 |
| SEGÚN DECRETO EXENTO N°1525 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2024 QUE MODIFICA DECRETO EXENTO N°51 DE FECHA 10 DE ENERO DE 2024 QUE APRUEBA PPROGRAMA SOCIAL DENOMINADO "INMOBILIARIA SOCIAL-RECOLETA"  |  |                                      |
| <b>CARGO</b>  | :  |                                      |
| <b>FUNCIONES (según contrato):</b>  |  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger información y desarrollar actividades para la formulación de los proyectos.</li> <li>2. Difundir las políticas estatales y comunales vigentes en el ámbito habitacional y apoyar los procesos de organización para la postulación en la comunidad.</li> <li>3. Recepcionar, archivar y organizar la documentación de los postulantes a los distintos programas de subsidios vigentes.</li> <li>4. Asesorar antes, durante y después del proceso de postulación a los comités de vivienda organizados de la comuna.</li> <li>5. Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones de equipo y comisiones de trabajo.</li> </ol> |  |                                      |
| <b>Actividades del mes</b>  |  |                                      |
| N°  | Descripción  | Medio verificador                    |
| 1   | Atención y orientación de público respecto a la oferta programática que emite el MINVU, en sus diversidades de proyectos mejoramiento a la vivienda y subsidio habitacionales. | Planilla de atención.                |
| 2   | Reunión Comité Simón Bolívar 2   | Listado de Asistencia                |
| 3   | Reunión Comité de vivienda Simón Bolívar 1   | Foto                                 |
| 4   | Preparación de Material para reuniones con los Comité de Vivienda  | PPT                                  |
| 5   | Reunión CVS Arquitecto O'herens  | Foto                                 |
| 6   | Revisión de antecedentes de familias perteneciente a los Comité de vivienda, DE LAS FAMILIAS   | Planilla de Antecedentes             |
| 7   | Revisión de antecedentes de familias perteneciente a los Comité de vivienda, NUEVO COMIENZO  | Planilla de antecedente              |
| 8   | Preparación de antecedentes de ingreso del Plan de Habilitación Socia, Comité de Vivienda Simón Bolívar 1( PAS Y CRONOGRAMA)   | Adjunta documento                    |