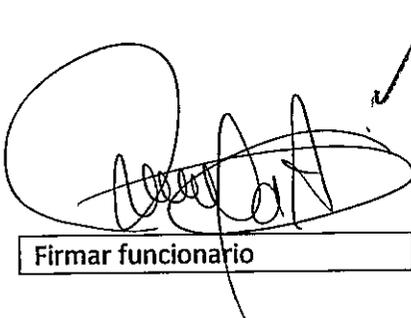
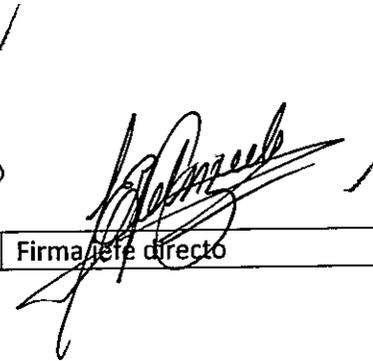
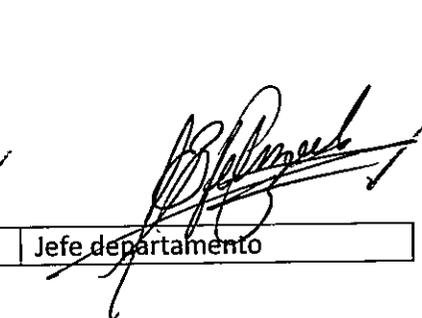
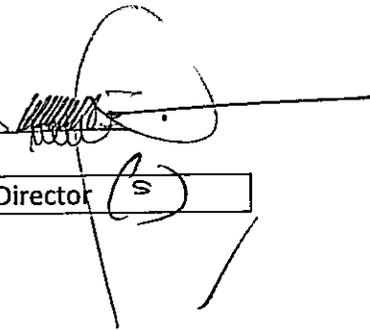


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: MARYORIE DEL CARMEN ASTETE CID ✓	
PERIODO QUE INFORMA:	MES DE ENERO 2024 ✓	
N° DE BOLETA	: 138 ✓	MONTO BRUTO : 1.121.094
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	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. ✓	Adjunta planilla de atención
2	Difusión y asistencia a actividad FLOR DE LA MEMORIA ✓	Se adjunta fotografías
3	Realizar consultas a MINVU, respecto a posibilidad de Prorrogar Tarjetas Banco de Materiales Vencidas. ✓	Se adjunta correos.
4	Asistencia a reunión con comité NEWEN ZOMO. ✓	Se adjunta fotografía
5	Preparación de expediente familias pequeño condominio ✓	Se adjunta correo.
6	Se realiza gestión de seguimiento reclamo en obras de Eficiencia Energética y techo asbesto cemento con el área técnica ✓	Se adjunta correo.
7	Asistencia a reuniones de evaluación y seguimiento de proyectos unidad de vivienda. ✓	Se adjunta correo
8	Preparación de expedientes informes finales, proyecto Programa de Protección al Patrimonio Familiar D.S. N° 255 ✓	Se adjunta informe

		
Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento



Firma Director (S)