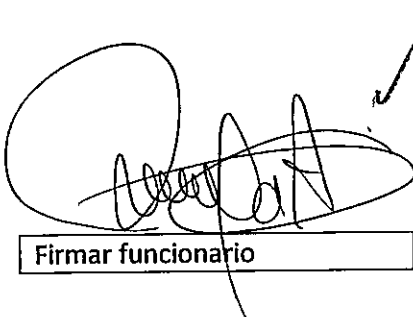

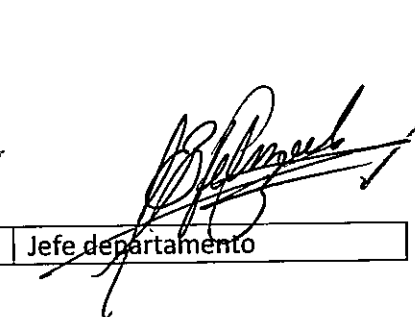

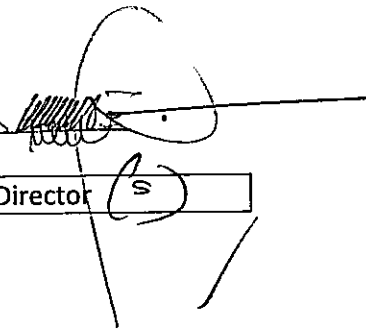


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: MARYORIE DEL CARMEN ASTETE CID ✓	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES DE ENERO 2024 ✓	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 138 ✓	<b>MONTO BRUTO</b> : 1.121.094
<b>PROGRAMA</b>	: " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA " ✓	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001 ✓	<b>CENTRO DE COSTO</b> : 04.05.49.01
<b>CARGO</b>	: TRABAJADOR SOCIAL ✓	
<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. ✓	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)