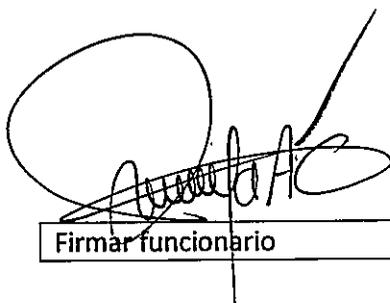


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

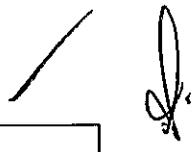
<b>NOMBRE</b>	: MARYORIE DEL CARMEN ASTETE CID																															
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES DE FEBRERO 2024																															
<b>N° DE BOLETA</b>	: 140	<b>MONTO BRUTO</b> : 1.121.094																														
<b>PROGRAMA</b>	: " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA "																															
<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>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Descripción</th> <th>Medio verificador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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.</td> <td>Adjunta planilla de atención.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Preparación de expediente familias pequeño condominio</td> <td>Se adjunta correo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se realiza gestión de seguimiento reclamo en obras de Eficiencia Energética y techo asbesto cemento con el área técnica</td> <td>Se adjunta correos.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Asistencia a reuniones de evaluación y seguimiento de proyectos unidad de vivienda.</td> <td>Se Adjunta correo.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Preparación de expedientes informes finales, proyecto Programa de Protección al Patrimonio Familiar D.S. N° 255,</td> <td>Se adjunta correo.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ingreso de proyectos D.S. N°255 PPPF – informes finales.</td> <td>Se adjunta correo.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Seguimiento de proyectos (informes finales) ingresados a SERVIU R.M.</td> <td>Se adjunta correo.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Preparación y digitación D.S. N° 27 Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios, capítulo II</td> <td>Se adjunta correo</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Revisar casos de vecinos y responder correos consultas vivienda.-</td> <td>Se adjunta correo.</td> </tr> </tbody> </table>		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	Preparación de expediente familias pequeño condominio	Se adjunta correo	3	Se realiza gestión de seguimiento reclamo en obras de Eficiencia Energética y techo asbesto cemento con el área técnica	Se adjunta correos.	4	Asistencia a reuniones de evaluación y seguimiento de proyectos unidad de vivienda.	Se Adjunta correo.	5	Preparación de expedientes informes finales, proyecto Programa de Protección al Patrimonio Familiar D.S. N° 255,	Se adjunta correo.	6	Ingreso de proyectos D.S. N°255 PPPF – informes finales.	Se adjunta correo.	7	Seguimiento de proyectos (informes finales) ingresados a SERVIU R.M.	Se adjunta correo.	8	Preparación y digitación D.S. N° 27 Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios, capítulo II	Se adjunta correo	9	Revisar casos de vecinos y responder correos consultas vivienda.-	Se adjunta correo.
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	Preparación de expediente familias pequeño condominio	Se adjunta correo																														
3	Se realiza gestión de seguimiento reclamo en obras de Eficiencia Energética y techo asbesto cemento con el área técnica	Se adjunta correos.																														
4	Asistencia a reuniones de evaluación y seguimiento de proyectos unidad de vivienda.	Se Adjunta correo.																														
5	Preparación de expedientes informes finales, proyecto Programa de Protección al Patrimonio Familiar D.S. N° 255,	Se adjunta correo.																														
6	Ingreso de proyectos D.S. N°255 PPPF – informes finales.	Se adjunta correo.																														
7	Seguimiento de proyectos (informes finales) ingresados a SERVIU R.M.	Se adjunta correo.																														
8	Preparación y digitación D.S. N° 27 Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios, capítulo II	Se adjunta correo																														
9	Revisar casos de vecinos y responder correos consultas vivienda.-	Se adjunta correo.																														



Firmar funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento



Firma Director