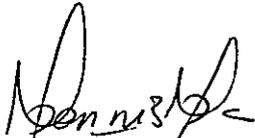


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
| NOMBRE | : Neddy Karina Dennis Dennis | | |
| RUT | [Redacted] | | |
| PERIODO QUE INFORMA: | Julio 2024 | | |
| N° DE BOLETA | : 264 | MONTO BRUTO | : 208.730 |
| PROGRAMA | : Programa Protección Social | | |
| ITEM | : 215.21.04.004.001 | CENTRO DE COSTO: | 04-06.70.10 |
| CARGO | : Profesional 1 | | |
| FUNCIONES: | <p>Cargo: Profesional 1.</p> <p>Funciones Específicas: Asistente Social, Apoyo Administrativo, Programa Habitabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. 2. Apoyar en los Procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna. 3. Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento. 4. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa. 5. Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna. 6. Orientar sobre la obtención de beneficios otorgados por las entidades públicas y privadas a usuarios del programa. 7. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. 8. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. 9. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario 11. Apoyo en la formulación de proyecto, participar en reuniones y jornadas de inducción y capacitación de programas de FOSIS y la SEREMI de Desarrollo Social y Familias RM. 12. Visitas Domiciliarias a familias a evaluar participación en programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF). 13. Apoyo en la preparación de antecedentes de equipamiento y adjudicación a familias que participan de Programas del MIDESOF con los respectivos verificadores de los beneficios entregados a las familias. 14. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de informes de talleres. 15. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de informes de talleres. 16. Apoyo en tramitaciones de modificación y actualización de las propuestas técnicas, recepción de soluciones de equipamiento y confección de informes técnicos y financieros en la plataforma SIGEC. 17. Apoyo en la confección de solicitud de contratación, solicitud de compra de materiales, elaboración de decretos exentos, informes mensuales de rendición y entrega de correspondencia. | | |

| Actividades del mes | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| N° | Descripción | Medio verificador |
| 1 | Reunión de coordinación de equipo de trabajo | Sin verificador |
| 2 | Capacitaciones presenciales GSL- MDSF (casino municipal) | Verificador 1 Correos electrónicos |
| 3 | Reunión con encargado del depto. de construcción de DOM para revisión de normativa técnica del proyecto y las propuestas técnicas a intervenir. A solicitud de encargado de depto. Se acuerda enviar mediante correo electrónico manuales técnicos, manual de criterios y orientaciones programáticas y metodología de normativa técnica del programa. | Sin verificador |
| 4 | Seguimiento proceso de licitación "adquisición de equipamiento doméstico" - departamento de licitaciones de SECPLA. | Sin verificador |
| 5 | Solicitud de libro mayor, comprobantes de egreso para realización de rendición del mes | Verificador 2 Correo electrónico |
| 6 | Rendición del mes de junio en sistema SISREC | Verificador 3 Correo electrónico |
| 7 | Reporte estado de avance del programa en curso respecto al proceso de licitaciones a contraparte FOSIS. | Verificador 4 Correo electrónico |
| 8 | Reunión con monitoras del programa vínculos y AFIS para revisar casos seleccionados y definir estrategias de intervención conjunta para posibles situaciones complejas en el proceso de ejecución. | Sin verificador |




| | | |
|--------------------|--------------------|-------------------|
| Firmar funcionario | Firma jefe directo | Jefe departamento |
|--------------------|--------------------|-------------------|




Firma Director