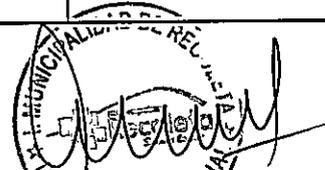


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Andrea Espinoza Pinto
RUT	
PERIODO QUE INFORMA:	Julio 2024
N° DE BOLETA	: 363 MONTO BRUTO : 208.730
PROGRAMA	: Programa Protección Social
ITEM	: 215.21.04.004.001 CENTRO DE COSTO: 04-06.70.10
CARGO	: Profesional 2
FUNCIONES:	
Cargo:	Profesional 2.
Funciones Específicas:	Arquitecta, Programa Habitabilidad.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa. 2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del departamento. 3. Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio. 4. Atención y orientación permanente a las organizaciones del, como también apoyo en la actualización de la información relacionada a los usuarios y organizaciones vinculadas al programa. 5. Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes 6. Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa. 7. Difundir a la comunidad información sobre características y beneficios del programa. 8. Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial. 9. Apoyo en postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 10. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. 11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. 12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 13. Apoyo en la formulación de proyecto, participar en reuniones y jornadas de inducción y capacitación de programas FOSIS y la SEREMI de Desarrollo Social y Familia RM. 14. Apoyo en la planificación estratégica y diagnóstico. 15. Visitas domiciliarias a familias a evaluar participación en programa del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF). 16. Apoyo en los diagnósticos y propuestas técnicas de las familias visitadas con los respectivos informes técnicos. 17. Apoyo en la preparación de antecedentes de licitación constructiva y adjudicación. 18. Apoyo en la elaboración de informes técnicos para la preparación y tramitación de los estados de pagos a las constructoras participantes de los programas del MIDESOF 19. Apoyo en tramitaciones de modificación, actualización y cierre de las propuestas técnicas y recepción de soluciones constructivas del programa del MIDESOF 20. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión de coordinación de equipo de trabajo	Sin verificador ✓
2	Reunión con encargado del departamento de construcción de DOM para revisar antecedentes técnicos enviados para ser visados para la emisión del certificado de factibilidad para licitación. A solicitud del encargado de departamento, se acuerda enviar mediante correo electrónico: manuales técnicos, manual de criterios y orientaciones programáticas, y metodología y normativa técnica del Programa	Verificador 1 Correo electrónico ✓
3	Reporte estado de avance del programa en curso, respecto del proceso de licitaciones a contraparte Fosis	Verificador 2 Correo Electrónico ✓
4	Elaboración y derivación de memorándum conductor a SECPLA con solicitud de proceso de licitación pública referido a "Obras de mejoramiento de vivienda 2023"	Verificador 3 Memorándum ✓
5	Solicitud mediante correo electrónico de firmas digitales en antecedentes técnicos referidos a: Bases técnicas (formato Word), Listado de familias (formato PDF) y Especificaciones técnicas timbradas por la DOM (formato PDF)	Verificador 4 Correo electrónico ✓
6	Reunión con monitoras del Programa Vínculos y AFIs programa Familias para revisar casos seleccionados y definir estrategia de intervención conjunta para posibles situaciones complejas en el proceso de ejecución.	Sin verificador ✓

Firmar funcionario Firma jefe directo Jefe departamento



Firma Director