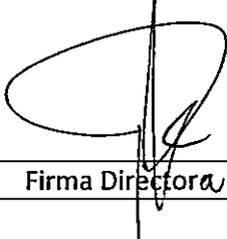


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: NATALIA MACIEL NAVARRO COFRÉ	
PERIODO QUE INFORMA:	MES DE JULIO 2024	
N° DE BOLETA	: 142	
MONTO BRUTO:	963.151.-	
PROGRAMA	: " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA" D.E N° 51	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04.05.49.01
CARGO	: ASISTENTE 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	Aplicación de Diagnostico Social, bajo el marco del Plan de Habilitación Social, Glosa 10	Diagnósticos Social
2	Participación de reunión de equipo de trabajo unidad de Vivienda, para seguimiento de proyectos.	Correo
3	Atención presencial, entregando orientaciones y respuestas a los vecinos de la comuna de Recoleta.	Planilla
4	Se realiza reunión con el Comité Simón Bolívar 1, con el objetivo de informar avances del proyecto técnico y ver posibilidad de inicio de obras.	Listado de asistencia

5	Se realiza reunión con el Comité Simón Bolívar 2, con el objetivo de informar resultado de la información	Listado de asistencia
6	Se realiza Sistematización de los diagnósticos Social en Base de datos.	Resumen ejecutivo
7	Se ingresa documentación de postulante a Nomina de oferta CNT glosa 10.	Antecedentes de familia y correo de envió de postulación

 Firma funcionario	 Firma jefe directo	 Jefe departamento
--	---	-----------------------


Firma Directora (s)

