

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Neddy Karina Dennis Dennis	
<b>RUT</b>		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Mayo 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 258	<b>MONTO BRUTO</b> : 208.730
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Protección Social	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04-06.70.10
<b>CARGO</b>	: Profesional 1	
<b>FUNCIONES:</b>		
Cargo: Profesional 1.		
Funciones Específicas: Asistente Social, Apoyo Administrativo, Programa Habitabilidad.		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>2. Apoyar en los Procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna.</li> <li>3. Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento.</li> <li>4. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa.</li> <li>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.</li> <li>6. Orientar sobre la obtención de beneficios otorgados por las entidades públicas y privadas a usuarios del programa.</li> <li>7. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li> <li>8. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>9. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario</li> <li>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.</li> <li>12. Visitas Domiciliarias a familias a evaluar participación en programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF).</li> <li>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.</li> <li>14. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de informes de talleres.</li> <li>15. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de informes de talleres.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		

**Actividades del mes**

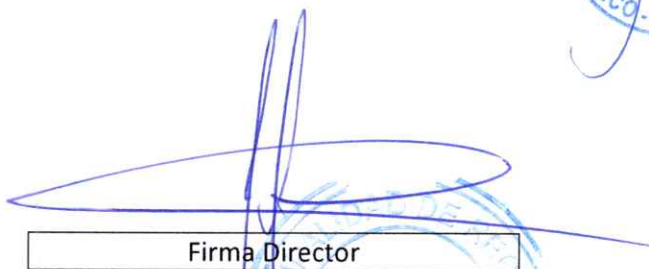
N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión de coordinación de equipo de trabajo,	Sin verificador
2	Revisión y realización de rendiciones de los meses de febrero a abril en plataforma y envío por correo electrónico.	Verificador 1 Diagnostico
3	Revisión capsulas informativas uso de plataforma SSYO	Verificador 2 Plataforma
4	Mesa Técnica de Aprobación PIC Recoleta 2023	Verificador 3 Correo electrónico
5	Modificación, actualización presupuesto Proyecto comunal del programa.	Verificador 4 Correo electrónico
6	Revisión antecedentes, inicio licitación equipamiento, familias beneficiarias, nómina y revisión de bases técnicas.	Verificador 5 Correo electrónico
7	Reuniones informativas DIDECO	Sin verificador
8	Ingreso de propuesta social a plataforma Habitabilidad	Verificador 6 Plataforma
9	Apoyo actividad DIDECO: solicitud corte de nylon	Sin verificador



Firmar funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento

Firma Director

