

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: HERNAN ENRIQUE RECABAL VALENZUELA	
<b>RUT</b>		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	JUNIO ✓	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 27 ✓	<b>MONTO BRUTO</b> : 1.061.888 ✓
<b>PROGRAMA</b>	: INMOBILIARIA SOCIAL-RECOLETA DEX 51	
<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>		
1.		
<b>Actividades del mes</b>		
N°	Descripción	Medio verificador
1	1.- Orientar a los vecinos sobre los requisitos y el proceso de postulación a los distintos subsidios habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) y difundir las políticas estatales y comunales vigentes y motivar los procesos de organización en la comunidad para el mejoramiento de la calidad habitacional tanto en la vivienda como en su entorno, mediante correos electrónicos y WhatsApp.	Adjunto fotografía
2	2.- Divulgar las políticas estatales y comunales vigentes y motivar los procesos de organización en la comunidad para mejoramiento de la calidad habitacional tanto en las viviendas como en su entorno, gestionando reunión con comité de vivienda Fuerza Pobladora para fortalecer proceso de	Adjunto lista de asistencia

	recolección de datos para posible postulación en segundo semestre 2024.	
3	3.- Concurrir a las actividades de categorización técnico administrativas, reuniones de coordinación de equipo de vivienda y comisiones de trabajo.	Adjunto correos electronicos
4	4.- Ejecución de encuesta de satisfacción respecto atención diaria por demanda espontanea de vecinos en unidad de Vivienda.	Adjunto Fotografía
5	5.- Reunión con asamblea de comité "El Salto" para informar proceso de selección de proyecto a todos los socios para el desarrollo de proyecto habitacional en el marco del acompañamiento que realiza la Unidad de Vivienda con los diferentes comités que asesora.	Adjunto Fotografía
6	6.- Se asiste a reunión con Ivette Ferrada de Serviu para conocer estado de la situación de uno de los terrenos que tiene este comité y las dificultades jurídicas que tendría este mismo.	Adjunto correo electrónico
7	7.-Se realiza gestión para resolver problema de garantía de los trabajos realizados en techo de vecina Isabel González Poblete para que se realice visita domiciliaria del área técnica para entrega de solución.	Se adjunta correo electrónico
8	8.- se realiza gestión de atención a comité Nueva Roosevelt que envía correo para solicitar acompañamiento de parte de Egis municipal para posible proceso de postulación y desarrollo de proyecto habitacional.	Se adjunta Correo Electrónico

--	--	--	--

Firmar funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento

Firma Director

