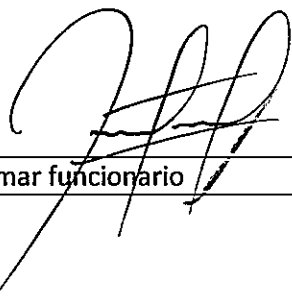


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: NATALIA MACIEL NAVARRO GÓFRE	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES DE MARZO 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 133	<b>MONTO BRUTO</b> : 1.061.888
<b>PROGRAMA</b>	: " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA "	
<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>		
<b>Actividades del mes</b>		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Atención y orientación de público respecto a la oferta programática que emite el MINVU, en sus diversidades de proyectos mejoramiento a la vivienda y subsidio habitacionales.	Adjunta planilla de atención.
2	Ingreso Plan de Emergencia CVS Santa Laura I, a Carabineros y Bomberos.	Adjunta oficio ingreso
3	Ingreso informe final a SEREMI Vivienda, Proyecto Santa Laura I	Adjunta oficio ingreso.
4	Feriado Legal	





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



Firma Director
----------------

