

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| NOMBRE | : NATALIA MACIEL NAVARRO COFRÉ | |
|---|---|-------------------------------------|
| PERIODO QUE INFORMA: | MES DE MAYO 2024 | |
| N° DE BOLETA | : 137 | |
| MONTO BRUTO: | 928.801.- | |
| 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 | Divulgar las políticas estatales y comunales vigentes y motivar los procesos de organización en la comunidad para el mejoramiento de la calidad habitacional tanto en las viviendas como en su entorno. | Informativos entregados |
| 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 2, con el objetivo de informar proceso de postulación. | Foto |

| | | |
|---|-----------------|--|
| 5 | Licencia Medica | |
|---|-----------------|--|



Firmar funcionario



Firma jefe directo



Jefe departamento



Firma Director