

# INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: NATALIA MACIEL NAVARRO COFRÉ	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES DE MAYO 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 137	
<b>MONTO BRUTO:</b>	928.801.-	
<b>PROGRAMA</b>	: " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA" D.E N° 51	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.05.49.01
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE 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>		
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medio verificador</b>
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