

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| NOMBRE | : FERNANDO ALEX SEPULVEDA SOTO ✓ | |
| PERIODO QUE INFORMA | MAYO 2024 ✓ | |
| N° DE BOLETA | : 118 ✓ | MONTO BRUTO: 1.109.289.- ✓ |
| PROGRAMA | : INMOBILIARIA SOCIAL-RECOLETA | |
| ITEM | : 215.21.04.004.001 | CENTRO DE COSTO: 04.05.49.01 ✓ |
| CARGO | : TRABAJADOR SOCIAL ✓ | |

FUNCIONES (según contrato):

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.- Orientar a vecin@s acerca de requisitos y condiciones del 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. | Planilla de atención |
| | 2.- Actividad de orientación y capacitación a usuarios del centro de Centro de Diálisis | |
| | 3.- Actividad de orientación y capacitación en centro de diálisis, en temas relacionados con subsidios habitacionales. | Fotografías |
| | 4.- Preparación de ingreso de informe final ante la SEREMI de vivienda blocks 19, 20, 22, 23, 25 y 26.-. | Copia Oficio conductor |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>4.- Preparación de ingreso de informe final ante la SERVIU RM de vivienda blocks 19, 20, 22, 23, 25 y 26.-.</p> <p>5 - Elaboración de informe de gestión y prestación de servicios profesionales.</p> | <p>Antecedentes de ingreso.</p> <p>Informe de gestión.</p> |
|--|--|--|

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

(Handwritten signatures in blue ink are present above each label)


Firma Director