
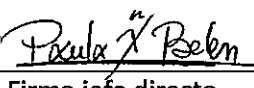



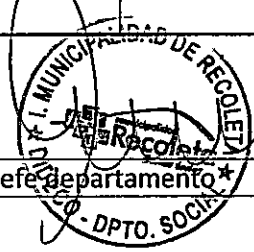
# INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

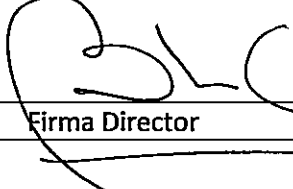
<b>NOMBRE:</b> Valentina Andrea Hernández Sáez.	
<b>N° DE BOLETA:</b> 10	<b>PERÍODO QUE INFORMA:</b> Mes de Noviembre, 2024.
<b>MONTO BRUTO:</b> \$ 106.073.-	
<b>FUNCIONES:</b>	
<b>1.- Funciones específicas:</b>	
1. Facilitar el acceso a postulación de beneficios sociales.	
2. Contribuir a la re-vinculación de los usuarios con organizaciones e instituciones gubernamentales.	
3. Apoyo en la realización de informes y encuestas de satisfacción.	
4. Sistematizar la experiencia de los/as usuarios según los objetivos del programa.	
5. Apoyo en diversas actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO.	

**Actividades del mes**

N°	Descripción	Medio verificador
1	Entrega de prestaciones a usuarios contribuyendo a los objetivos del programa.	Fotografía
2	Visita de rescate social a PSC zona norte, contribuyendo a la Re-vinculación con las ofertas del programa, ofreciendo alternativas para superar la situación de calle.	Fotografía
3	Visita de rescate social a PSC zona sur, contribuyendo a la Re-vinculación con las ofertas del programa, ofreciendo alternativas para superar la situación de calle.	Fotografía
4	Facilitar el acceso de información electoral "local de votación" para usuaria contribuyendo a los objetivos del programa.	Fotografía
5	Búsqueda de dispositivo a usuario a través de la página del ministerio "Código Azul"	Fotografía
6	Sistematización de antecedentes de los usuarios a través de la página "sistemas.informaticarecoleta"	Fotografía
7	Sistematización de antecedentes de los usuarios a través de archivos Excel del programa.	Fotografía
8	Visita de rescate social a PSC zona sur, contribuyendo a la Re-vinculación con las ofertas del programa, ofreciendo alternativas para superar la situación de calle.	Fotografía

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



  
 Firma Director

