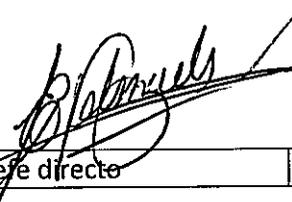


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: MÓNICA SÁNCHEZ JIMÉNEZ ✓																												
PERIODO QUE INFORMA:	NOVIEMBRE 2023 ✓																												
N° DE BOLETA	: 167 ✓	MONTO BRUTO: 1.673.937.- ✓																											
PROGRAMA	: INMOBILIARIA SOCIAL – RECOLETA ✓																												
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Descripción ✓</th> <th>Medio verificador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Elaboración de expediente y tramitación de renunciaciones con reemplazo de proyecto condominio Unión y Esfuerzo ✓</td> <td>Comprobante de ingreso</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Preparación y realización actividades Plan de acompañamiento Social comité de vivienda Santa Adela de la Esperanza. Definición de criterios de asignación de vivienda y asignación de viviendas ✓</td> <td>Acta</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Gestión expediente administrativo para el ingreso de antecedentes de proyecto de xilófagos ✓</td> <td>Correo electrónico.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Sistematización nómina de familias nuevas de proyecto nueva la obra para su incorporación a comité de vivienda. ✓</td> <td>Nomina</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Trabajo con casos sociales y gestión documentos para completar postulación de familias integrantes de comité de vivienda porvenir ✓</td> <td>Nómina.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Revisión de cumplimiento de requisitos y gestión de documentos familias comité de vivienda escritores de Chile, que ingresarán a proyecto nueva la obra. ✓</td> <td>Nomina</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Seguimiento para la habilitación de familias de proyecto de cite. ✓</td> <td>Correo electrónico.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Participación en capacitación y digitación de subsidios de arriendo, correspondiente ha llamado especial de comunas ✓</td> <td>Correo electrónico.</td> </tr> </tbody> </table>		N°	Descripción ✓	Medio verificador	1	Elaboración de expediente y tramitación de renunciaciones con reemplazo de proyecto condominio Unión y Esfuerzo ✓	Comprobante de ingreso	2	Preparación y realización actividades Plan de acompañamiento Social comité de vivienda Santa Adela de la Esperanza. Definición de criterios de asignación de vivienda y asignación de viviendas ✓	Acta	3	Gestión expediente administrativo para el ingreso de antecedentes de proyecto de xilófagos ✓	Correo electrónico.	4	Sistematización nómina de familias nuevas de proyecto nueva la obra para su incorporación a comité de vivienda. ✓	Nomina	5	Trabajo con casos sociales y gestión documentos para completar postulación de familias integrantes de comité de vivienda porvenir ✓	Nómina.	6	Revisión de cumplimiento de requisitos y gestión de documentos familias comité de vivienda escritores de Chile, que ingresarán a proyecto nueva la obra. ✓	Nomina	7	Seguimiento para la habilitación de familias de proyecto de cite. ✓	Correo electrónico.	8	Participación en capacitación y digitación de subsidios de arriendo, correspondiente ha llamado especial de comunas ✓	Correo electrónico.
N°	Descripción ✓	Medio verificador																											
1	Elaboración de expediente y tramitación de renunciaciones con reemplazo de proyecto condominio Unión y Esfuerzo ✓	Comprobante de ingreso																											
2	Preparación y realización actividades Plan de acompañamiento Social comité de vivienda Santa Adela de la Esperanza. Definición de criterios de asignación de vivienda y asignación de viviendas ✓	Acta																											
3	Gestión expediente administrativo para el ingreso de antecedentes de proyecto de xilófagos ✓	Correo electrónico.																											
4	Sistematización nómina de familias nuevas de proyecto nueva la obra para su incorporación a comité de vivienda. ✓	Nomina																											
5	Trabajo con casos sociales y gestión documentos para completar postulación de familias integrantes de comité de vivienda porvenir ✓	Nómina.																											
6	Revisión de cumplimiento de requisitos y gestión de documentos familias comité de vivienda escritores de Chile, que ingresarán a proyecto nueva la obra. ✓	Nomina																											
7	Seguimiento para la habilitación de familias de proyecto de cite. ✓	Correo electrónico.																											
8	Participación en capacitación y digitación de subsidios de arriendo, correspondiente ha llamado especial de comunas ✓	Correo electrónico.																											

	vulnerables.	
9	Elaboración de minuta y participación en actividad flor de la memoria	Minuta actividad.
10	Recopilación de información respecto a ejecución de actividades de gestión social y planes de habilitación social para responder a consulta de Sección de habilitación social del SERVIU.	Correo electrónico

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

Firma Director