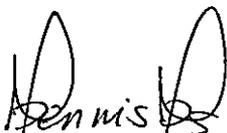


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Neddy Karina Dennis Dennis		
<b>RUT</b>			
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	DICIEMBRE 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 278	<b>MONTO BRUTO</b>	: 208.730
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Protección Social		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b>	04-06.70.10
<b>CARGO</b>	: Profesional 1		
<b>FUNCIONES:</b>	<p><b>Cargo:</b> Profesional 1.</p> <p><b>Funciones Específicas:</b> Asistente Social, Apoyo Administrativo, Programa Habitabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>Apoyar en los Procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna.</li> <li>Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento.</li> <li>Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa.</li> <li>Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna.</li> <li>Orientar sobre la obtención de beneficios otorgados por las entidades públicas y privadas a usuarios del programa.</li> <li>Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e Institucional.</li> <li>Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario</li> <li>Apoyo en la formulación de proyecto, participar en reuniones y jornadas de inducción y capacitación de programas de FOSIS y la SEREMI de Desarrollo Social y Familias RM.</li> <li>Visitas Domiciliarias a familias a evaluar participación en programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF).</li> <li>Apoyo en la preparación de antecedentes de equipamiento y adjudicación a familias que participan de Programas del MIDESOF con los respectivos verificadores de los beneficios entregados a las familias.</li> <li>Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de informes de talleres.</li> <li>Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de Informes de talleres.</li> <li>Apoyo en tramitaciones de modificación y actualización de las propuestas técnicas, recepción de soluciones de equipamiento y confección de informes técnicos y financieros en la plataforma SIGEC.</li> <li>Apoyo en la confección de solicitud de contratación, solicitud de compra de materiales, elaboración de decretos exentos, informes mensuales de rendición y entrega de correspondencia.</li> </ol>		

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión de coordinación de equipo de trabajo	Sin verificador ✓
2	Actualización y seguimiento de licitaciones publicadas en sistema SSYO.	Verificador 1 Plataforma SSYO Habitabilidad ✓
3	Gestión de rendición de gastos del mes de octubre en sistema SISREC.	Sin Verificador ✓
4	Asistencia y participación de visita técnica a beneficiaria María Isabel Cabrera, en el domicilio ubicado en Héroe Máximo Rorpes 3510	Verificador 2 Correo electrónico ✓
5	Reunión presencial con encargada del depto. de construcción y equipo, en dependencias de la DOM, con el fin de definir criterios de trabajo con los ITOs asignados	Verificador 3 Correo electrónico ✓
6	Seguimiento de rendición de FAR a nombre de Tamara Infante, solicitado para la compra de colaciones para usuarios de asesorías grupales 1 y 2.	Verificador 4 Correo electrónico ✓
7	Asistencia y participación en tercera asesoría grupal Cuidado y Mantención de la vivienda, para niños y adultos del programa	Verificador 5 Listado asistencia, registro fotográfico. ✓
7	Entrega de equipamiento doméstico en conjunto con empresa Comercial Fénix Lda. Según nómina de beneficiarios.	Verificador 6 Correo electrónico ✓
8	Gestión de pago factura correspondiente a la compra de equipamiento doméstico programa Habitabilidad convocatoria 2023.	Verificador 7 Correo electrónico ✓
9	Participación y apoyo en actividad municipal en terreno correspondiente a entrega de juguetes 2024.	Verificador 8 Correo electrónico ✓
10	Seguimiento gestión de contrato talleristas y contacto con los profesionales para la firma de los mismo.	Verificador 09 Correo electrónico ✓
11	Gestión de solicitud FAR a nombre de Alejandra Contreras, para la compra de colaciones para usuarios de asesoría grupal 3.	Verificador 10 Correo electrónico ✓
12	Contacto telefónico con familias participantes del programa para reforzar su participación y asistencia, en taller grupal 3 del Programa Habitabilidad.	Verificador 11 Nómina contacto telefónico ✓
13	Gestión de rendición de gastos del programa en SISREC, correspondiente al mes de noviembre	Sin verificador ✓
14	Seguimiento del proceso de transferencia de recursos de nivel central correspondiente a la convocatoria 2024 del Programa Habitabilidad.	Verificador 12 Correo electrónico ✓



Firmar funcionario

Firma jefe directo



Jefe departamento



Firma Director

