



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	YANET DEL PILAR ANTINAO NUÑEZ		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 560	Imputación : 215.21.04.004,001	Centro de Costos : 25.04.07
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - VIVIENDA 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

ENCARGADA OFICINA DE VIVIENDA

• Coordinación oficina de vivienda • Atención de público, se caracteriza por la atención y orientación de subsidios habitacionales (DS-1, DS- 49), programa de protección del patrimonio familiar (PPPF), subsidio de arriendo ds-52 y subsidio de integración ds-19, venta y compra de vivienda con subsidio habitacional, se declaran los requisitos y fechas posibles de postulaciones en donde diariamente se atiende 20 personas aproximadamente. • Visitas domiciliarias que tienen como finalidad realizar evaluaciones correspondientes al área social habitacional y respecto a soluciones habitacionales o postulación a subsidios. • Asistir a reuniones informativas que se deben realizar una vez al mes por cada grupo que se encuentra beneficiado o para la presentación de proyectos (inicio, avances o término de ejecución), correspondientes a programa de protección del patrimonio familiar (PPPF) que cumplen la función de mejorar las viviendas de familias Buinenses. • Ejecución de PHS (plan de habilitación social) realizado luego de cada reunión de inicio, avance y término de obra de un mejoramiento (PPPF). • Realizar postulaciones a subsidios habitacionales, decretados por el ministerio de vivienda y urbanismo. • Atención de Público sobre aspectos relacionados con el área de saneamiento de títulos de dominio. • Tramitación de casos de regularización de propiedad Bien Raíz, correspondiente a Bienes Nacionales. • Recepción de documentación para postulaciones o programas en ejecución de obras, Verificación antecedentes para postulación sistema Rukan • Reuniones con la red, Reuniones con organismos gubernamentales externos, Asesoría habitacionales, Visitas a terreno, Operativos vecinales, Charlas informativas y Tareas administrativas.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- 1.- Reunión equipo campamento de serviu provincial, para verificar información cierre.
 - 2.- Atención consultas subsidio de arriendo adulto mayor
 - 3.- Reunión organización capacitación microradicación Seremi de vivienda.
 - 4.- Llenado de planilla nómina transparencia
 - 5.- Solicitud incorporación capacitación MUNIN
-
- 1.- Entrega información comités loteos irregulares, instituciones externas apoyo causa.
 - 2.- Atención usuarios subsidio de integración DS-19.

- 3.- Coordinación ejecutivo proyecto SERVIU
- 4.- Llenado de planilla nómina transparencia
- 5.- Derivación caso social asistencial
- 6.- Envío antecedentes comité Savia Nueva

- 1.- Coordinación visita terreno seremi vivienda y comité savia nueva.
- 2.- Atención usuarios subsidio DS 1 y llamado postulación regular subsidio de arriendo.
- 3.- Desarrollo de actividades administrativas.
- 4.- preparación informe social para causa judicial.

- 1.- Revisión de planos y reposición del proyecto de regularización.
- 2.- Atención usuarios referente a las consultas subsidio de arriendo DS-52 y subsidio de integración DS-19.
- 3.-Llenado de planilla nómina transparencia
- 4.- Apoye gestión Censo (Desplazamiento y territorio)

- 1.- Coordinación Actividades administrativas,modificación de documentos o folletos informativos para compartir con nuestros usuarios.
- 2.- Atención sobre orientación de subsidios habitacionales (DS-1), llamado programado en el mes de abril, se informa procesos de postulación y requisitos, a la espera de la fecha del llamado.
- 3.-Llenado de planilla nómina transparencia
- 4.- Informe para Seremi de vivienda, proyecto regularización

- 1.- Coordinación Actividades semanales, revisión de antecedentes legales, caso Esperanza 1, Comité Valdivia de Paine.
- 2.- Atención usuario entrevista caso judicial, Juzgado de Familia de Buin, por informe habitacional.
- 3.-Coordinación supervisión recepción final proyectos PPPF titulo III
- 4.- Redacción informe COGRID
- 5.- Evaluación Social / ficha socio habitacional

- 1.- Coordinación Actividades diarias del Equipo Vivienda.
- 2.- Atención usuarios referente a las consultas generales en orientación de subsidios habitacionales (DS-1, DS- 49), programa de protección del patrimonio familiar (PPPF), subsidio de arriendo DS-52 y subsidio de integración DS-19.
- 3.-Coordinación supervisión recepción final proyectos PPPF titulo III
- 4.- Envío informe COGRID

- 1.- Coordinación Actividades diarias del Equipo Vivienda.

2.- Cambio / traslado de oficina de vivienda

- 1.- Reunión comité savia nueva, revisión decretos regularización.
- 2.- Atención usuarios referente a las consultas programa Chile propietarios, Bienes Nacionales.
- 3.- Desarrollo de actividades administrativas.
- 4.- Entrevista caso social USAM
- 5.- Entrega documentos para informe social

- 1.- Planificación visitas a terreno, comité savia.
- 2.- Atención usuarios referente a las consultas programa de protección del patrimonio familiar (PPPF),
- 3.- Desarrollo de actividades administrativas.
- 4.- Entrevista caso social USAM / Consultas técnicas
- 5.- Gestión social Serviu Metropolitano / apoyo habitacional caso judicial
- 6.- Indicaciones mal tiempo, sectores preventivos


- 1.- Coordinación Actividades, reunión equipo de vivienda respecto a causa judicial X-85
- 2.- Atención usuarios referente a las consultas generales en orientación de subsidios habitacionales (DS-1, DS- 49),
- 3.- Desarrollo de actividades administrativas.
- 4.- Rendición Actividades PLADECO
- 5.- Revisión rukan casos comité.

- 1.- Coordinación área social nómina de casos.
- 2.- Atención usuarios casos sociales, informe eliminación de marca.
- 3.- Desarrollo de actividades administrativas.
- 4.- Atención caso social derivado de Alcaldía
- 5.- Postulación subsidio arriendo DS 52

- 1.- Verificación de casos renuncia DS 255
- 2.- Atención usuarios referente a las consultas generales en orientación de subsidios habitacionales (DS-1, DS- 49), próximo llamado y fechas de postulación.
- 3.- Desarrollo de actividades administrativas.
- 4.- Verificación programa DS 19
- 5.- Capacitación programa Integración Social y territorial
- 6.- Entrega Información Comités Maipo

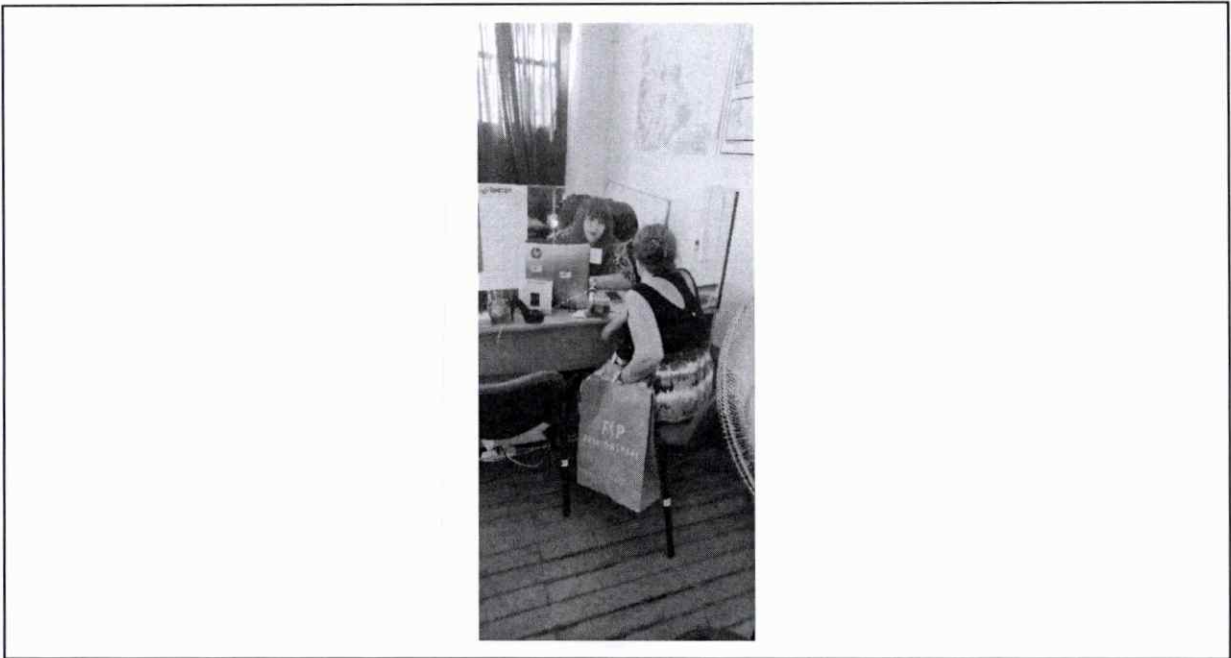
- 1.- Coordinación Actividades diarias del Equipo Vivienda. Tareas administrativas y gestión en terreno caso campamentos.
- 2.- Atención usuarios referente a las consultas subsidio arriendo, llamado viegente.
- 3.- Desarrollo de actividades administrativas.
- 4.- Postulación DS 52
- 5.- Preparación información DS 19


IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------

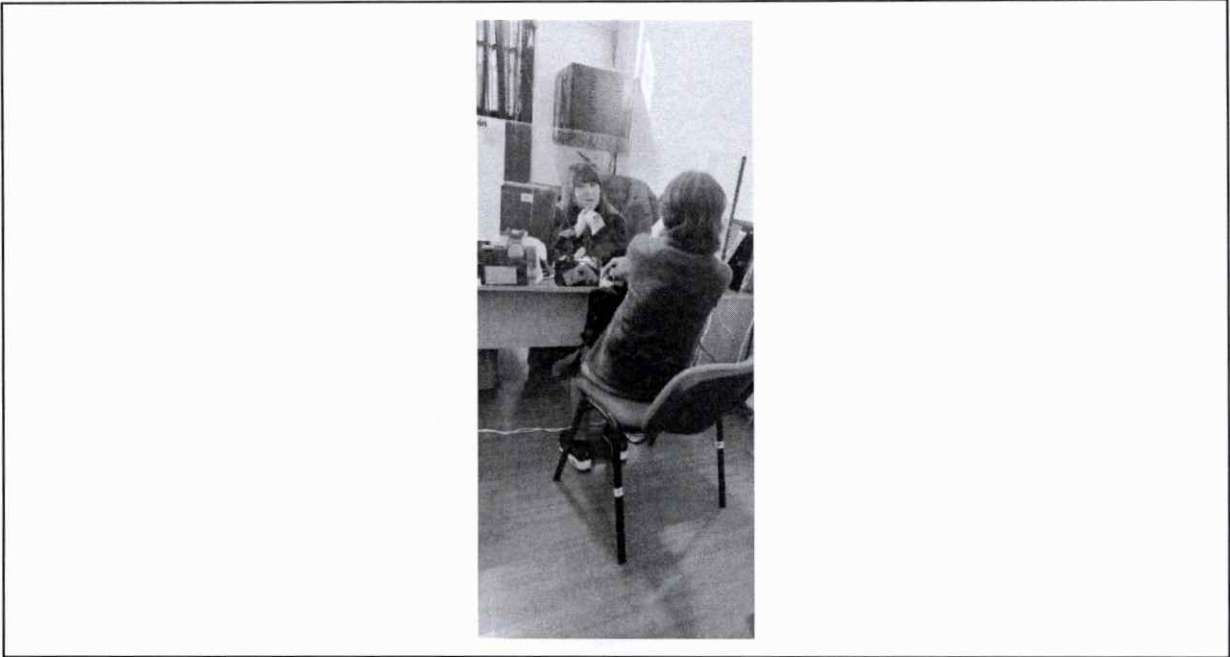




Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------






Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

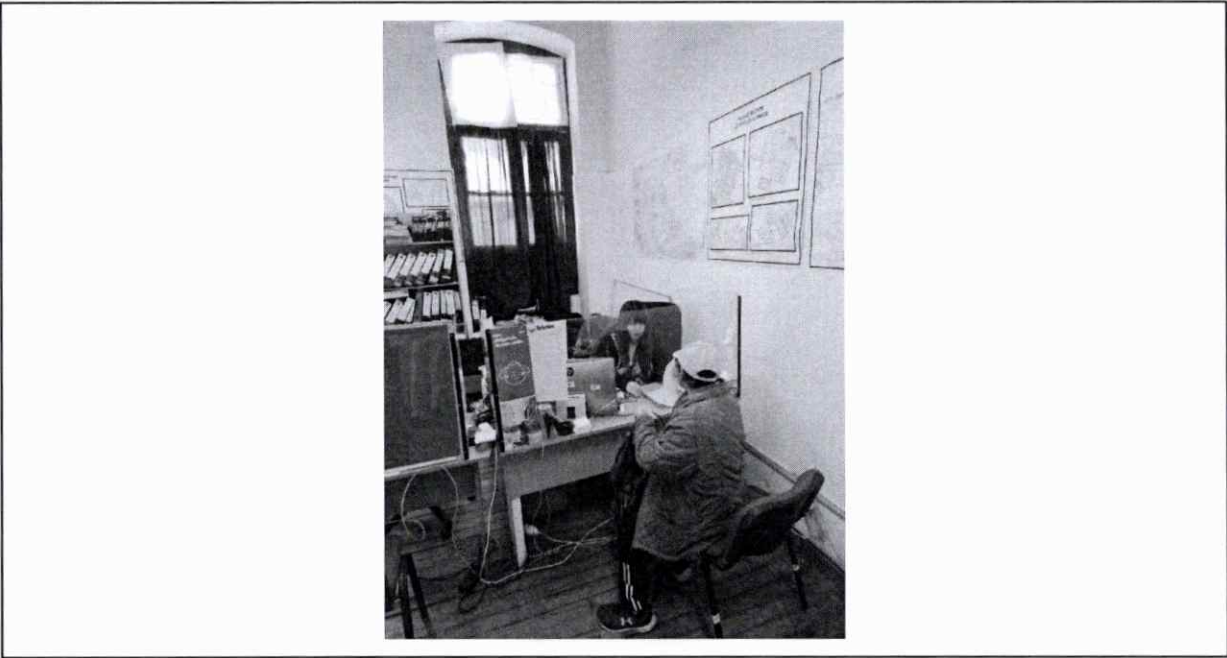
Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------





Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

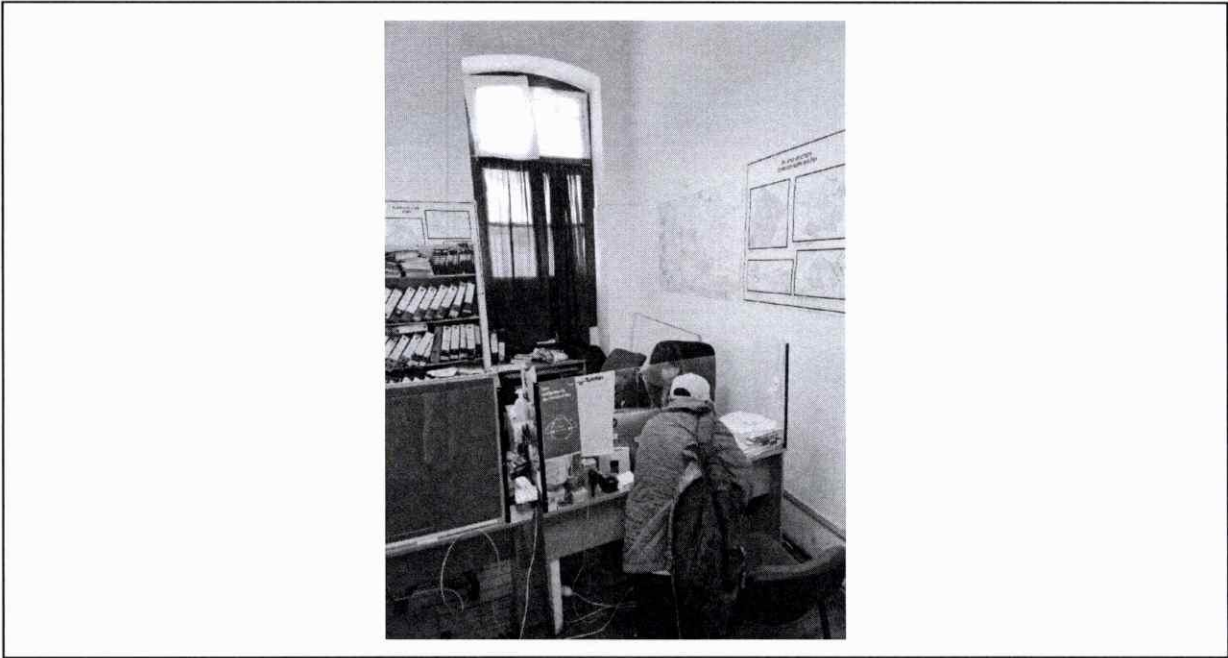
Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: ATENCIÓN DE PÚBLICO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------





V.- Observaciones.

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR /A PROGRAMA

