

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	LUCY JAVIERA PEREZ VERA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 505	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.04.01
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - ASISTENCIAL 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

APOYO A OFICINAS ASISTENCIAL

- Atender al público que asiste a la Oficina Asistencial • Recepcionar documentación • Atender a las personas que solicitan ayudas sociales en relación de todos los beneficios otorgados por el programa. • Archivar y digitar las ayudas entregadas • Atender y redactar las solicitudes para la realización de Informes Sociales • Apoyar en procesos de Becas • Realizar visitas domiciliarias y apoyar las actividades en terreno.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales, específicamente a Oficina de discapacidad.
- Se solicita documentación a usuario para gestionar aporte social en relación a compra de medicamentos.
- Se realiza evaluación socioeconómica para gestionar ayuda social de vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social en la entrega de vale de gas.
- Redacción de informe social para gestionar aporte para pago de exámenes de laboratorio.
- Digitación y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina, en relación a aportes sociales monetarios.

- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales, específicamente a la oficina de Registro Social de Hogares.
- Se solicita documentación para gestionar aporte social a usuaria, en relación a aporte social para la compra de materiales de construcción.
- Se realiza evaluación socioeconómica para gestionar ayuda social de caja de mercadería y vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social en la entrega de vale de gas.
- Digitación y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina, específicamente vales de gas.

- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales, según corresponda el caso.
 - Se solicita documentación para gestionar aporte social a usuaria.
 - Se realiza evaluación socioeconómica para gestionar ayuda social de caja de mercadería y vale de gas.
 - Se realiza gestión de ayuda social en la entrega de caja de mercadería.
 - Digitación y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina, en relación a cajas de mercadería.
-
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales, específicamente a la oficina de Vivienda.

- Se solicita documentación para gestionar aporte social a usuaria, en relación a compra de insumos medicos.
- Se realiza evaluación socioeconómica para gestionar ayuda social de caja de mercadería y vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social en la entrega de vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social en la entrega de caja de mercadería.
- Redacción de informe social para gestionar aporte para pago de exámenes de laboratorio.
- Se realiza digitación de las ayudas sociales gestionadas por la oficina asistencial, en redacción a cajas de mercadería y vales de gas.
- Se realiza archivo de las fichas de cajas de mercadería y vales de gas que fueron digitadas.
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales, específicamente a la oficina de Vivienda y de Registro Social de Hogares.
- Se solicita documentación para gestionar aporte social para examenes de laboratorio.
- Se realiza evaluación socioeconómica para gestionar ayuda social de caja de mercadería y vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social en la entrega de vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social en la entrega de caja de mercadería.
- Redacción de informe social para gestionar aporte para pago de exámenes de laboratorio.
- Digitacion y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina.
- Se entrega orientación sobre el proceso de apelación al fuas (apoyo en proceso de becas).
- Se realiza envío de correo electrónico de transparencia correspondiente al mes de marzo 2024 de la oficina Asistencial.
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales, específicamente a oficina de Registro Social de Hogares.
- Se solicita documentación a usuario, para poder gestionar aporte social en audífonos para sordera.
- Se realiza evaluación socioeconómica para ayuda social de caja de mercadería y vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social de caja de mercadería.
- Se realiza gestión de ayuda social de vale de gas.
- Realización de redacción de informe social para gestionar aporte social en pago de examenes de laboratorio.
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales, específicamente a la oficina de Omil y Discapacidad.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social en la compra de insumos medicos y pago de servicio funerario.
- Se realiza evaluación socioeconómica para ayuda social de caja de mercadería y vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social de caja de mercadería.
- Se realiza gestión de ayuda social de vale de gas.
- Realización de redacción de ficha socioeconómica para el proceso de apelación al fuas (apoyo en proceso de becas)
- Realización de redacción de informe social para gestionar aporte social en Aporte para deuda de operación oftalmológica.
- Digitacion y archivo de las ayudas sociales gestionadas por la oficina de aportes sociales monetarios y cajas de mercadería.
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales, específicamente a la oficina de Vivienda, Registro Social de Hogares y Omil.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social para examenes de laboratorio.
- Se realiza evaluación socioeconómica para ayuda social de caja de mercadería y vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social de caja de mercadería.
- Se realiza gestión de ayuda social de vale de gas.
- Realización de redacción de informe social para gestionar aporte social en Aporte para deuda de servicio funerario.
- Digitacion y archivo de las ayudas sociales gestionadas por la oficina (fichas de los vales de gas)
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas, específicamente o la oficina de Discapacidad.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social en la compra de materiales de construcción.
- Se realiza evaluación socioeconómica para ayuda social de caja de mercadería y vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social de caja de mercadería.
- Se realiza gestión de ayuda social de vale de gas.
- Digitación de las fichas de las cajas de mercadería, luego se realiza archivo de ellas.
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales, específicamente a la oficina de Registro Social de Hogares.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social para aporte de servicio funerario.
- Se realiza evaluación socioeconómica para ayuda social de caja de mercadería y vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social de caja de mercadería.
- Se realiza gestión de ayuda social de vale de gas.
- Se recepciona solicitud de redacción de informe social para ser presentado en Fundación Techo, con la finalidad de poder adquirir mediagua.
- Digitacion y archivo de las ayudas sociales gestionadas por la oficina, en relación a cajas de mercadería y aportes monetarios.

- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales, específicamente a la oficina de Vivienda y Discapacidad..
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social para la compra de insumos medicos.
- Se realiza evaluación socioeconómica para ayuda social de caja de mercadería y vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social de caja de mercadería.
- Se realiza gestión de ayuda social de vale de gas.
- Redacción de informe social para ser presentado en Fundación Techo.
- Digitacion y archivo de las ayudas sociales gestionadas por la oficina, específicamente en los aportes sociales monetarios.

- Apoyo en proceso de becas superior municipal 2024.
- Se realiza atención presencial de publico en las dependencias del Centro Cultural de Buin (beca superior municipal 2024)
- Dia N°1 de recepcion de documentación de los postulantes a la beca suprior municipal 2024.
- Se hace envío de correo electronico de informe social hacia Fundación Techo para la adquisicion de mediagua.

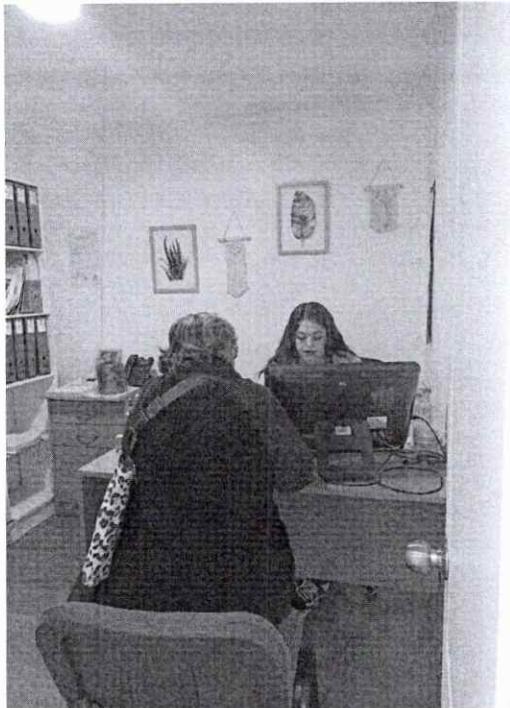
- Apoyo en proceso de becas superior municipal 2024.
- Atención presencial de publico en las dependencias del Centro Cultural de Buin (beca superior municipal 2024)
- Dia N°2 de recepción de documentación de los postulantes a la beca suprior municipal 2024.

- Apoyo en proceso de becas superior municipal 2024.
- Se realiza atención de los/las usuarias que postularon por internet a la beca superior municipal 2024
- Dia N°3 de recepción de documentación de los postulantes a la beca suprior municipal 2024.

- Apoyo en proceso de becas superior municipal 2024.
- Atención presencial de publico en las dependencias del Centro Cultural de Buin (beca superior municipal 2024)
- Dia N°4 de recepción de documentación de los postulantes a la beca suprior municipal 2024.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Atención presencial de publico, donde se solicita documentación a la usuaria para gestionar ayuda social solicitada.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Atención presencial de publico, donde se recepciona documentación para gestionar aporte social solicitado por el/la usuaria.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Se realiza envío por correo electrónico de transparencia correspondiente al mes de marzo 2024 de la oficina Asistencial.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se realiza atención de publico en las dependencias de Dideco, donde se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por la/el usuario.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Se realiza evaluación socioeconómica para gestionar ayuda social relacionada a caja de mercadería y vales de gas.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFIA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Se recepciona documentación para redactar informe social, con la finalidad de ser presentado en Fundación Techo.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFIA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Se realiza redaccion de informe social para ser presentada en Fundacion Techo, con la finalidad de que usuaria sea evaluada para la adquisición de una mediagua.	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Atención presencial en el Centro Cultural de Buin, donde se recepciona documentación de los y las postulantes de la beca superior municipal 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Atención presencial en el Centro Cultural de Buin, donde se recepciona documentación de los y las postulantes de la beca superior municipal 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: Se adjunta listado de atención correspondiente al mes de abril 2024, donde se realiza atención presencial en las dependencias de Dideco, se solicita y recepciona documentación para gestionar ayudas sociales, entre otros.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

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

CAROLINA ISABEL RIVERA GARNIER
COORDINADOR /AS PROGRAMA

