

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Apoyo Asistencia Social

NOMBRE: MARIA DANIELA MELGAREJO MARTINEZ

CARGO: APOYO ASISTENCIA SOCIAL

MES DE GESTIÓN: ABRIL 2024

MODALIDAD: PRESENCIAL

MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL (todos los medios de verificación deben ser digital)

PROGRAMA: ASISTENCIA SOCIAL

Actividad	
fecha	actividades
01	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso administrativo
02	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sociales • Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales • Llamados telefónicos • Envío de correo electrónico • Planificación de trabajos de maestros • Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo
03	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sociales • Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales • Llamados telefónicos • Envío de correo electrónico • Planificación de trabajos de maestros • Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Elaboración de recibos de entregas • Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo
04	<ul style="list-style-type: none"> • Llamados telefónico • Revisión de archivador de recibos • Elaboración de informes sociales • Envío de correo electrónicos • Actualización de planilla de set escolar • Planificación de trabajos de maestros • Derivación caso a programa de adulto mayor • Atención de público • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo
05	<ul style="list-style-type: none"> • Llamados telefónicos • Redacción de informes sociales • Elaboración de recibos de entrega • Revisión de planilla de entregas de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Planificación de trabajos de maestros • Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Revisión de plataforma Rukan y GSL

08	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Envío correos electrónicos • Reunión de equipo Programa Asistencia Social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Coordinación de solicitud de vehículos para traslado de maestros
09	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Reunión de equipo Programa Asistencia Social • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Coordinación de solicitud de vehículos para traslado de maestros
10	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Envío correos electrónicos • Planificación de trabajos de maestros • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Reunión de equipo Asistencia Social con Adulto Mayor, centro de día.
11	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Elaboración de informes sociales • Salida a terreno sector Manque Sur, Huacamala • Salida evaluación de vivienda de emergencia sector la Quebrada y sector Chillancito • Salida a terreno sectores urbanos
12	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de recibos de entregas
15	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público por solicitud de ayudas sociales • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • envío correos electrónicos • elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • planificación de trabajos de maestros • elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • registro de atenciones diarias en documento drive • Salida a terreno sector Peña Blanca • Salida a terreno sector la Porteña
16	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Visita domiciliaria sector la Huacamala • Reunión equipo Asistencia Social y Asistente Social adulto mayor • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive
17	<ul style="list-style-type: none"> • Media jornada permiso administrativo • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Elaboración de recibos de entregas • Elaboración de Informes Sociales
18	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales y set escolar • Coordinación de entrega con programas • Elaboración de recibos de entrega • Elaboración de Informes Sociales • Revisión plataforma RUKAN y GSL
19	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes sociales • Elaboración de recibos de entrega
22	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Reunión equipo Programa Asistencia Social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Salida a terreno sector la Quebrada • Salida a terreno diferentes sectores urbanos • Coordinación solicitud de apoyo de maestros obras
23	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Elaboración de informes sociales
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Elaboración de informes sociales • Respuesta correos DOM • Revisión de plataforma Rukan
24	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Elaboración de informes sociales
25	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Elaboración de informes sociales • Salida a terreno evaluación de casos sociales por solicitud de viviendas de emergencia.
26	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Elaboración de informes sociales • Revisión plataforma Rukan y GSL
29	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Elaboración de informes sociales • Visitas en terreno por evaluación de viviendas de emergencia • Revisión plataforma Rukan y GSL • Reunión Programa Multimodal Chillán por casos social • Visita a terreno por solicitud de retiro de escombros por incendio.
30	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Elaboración de informes sociales • Revisión plataforma Rukan y GSL • Coordinación de traslados maestros • Coordinación casos afectados por la lluvia.



NATALIA AEDO CONCHA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO



ENCARGADA DE PROGRAMA
NATALIA AEDO CONCHA



M. DANIELA MELGAREJO MARTINEZ
HONORARIO PROGRAMA A. SOCIAL