

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Apoyo Asistencia Social

**NOMBRE:** MARIA DANIELA MELGAREJO MARTINEZ  
**CARGO:** APOYO ASISTENCIA SOCIAL  
**MES DE GESTIÓN:** AGOSTO 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"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales</li> <li>• Llamados telefónicos</li> <li>• Envío de correo electrónico</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales</li> <li>• Llamados telefónicos</li> <li>• Envío de correo electrónico</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamados telefónico</li> <li>• Revisión de archivador de recibos</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Envío de correo electrónicos</li> <li>• Actualización de planilla de set escolar</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Derivación caso a programa de adulto mayor</li> <li>• Atención de público</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamados telefónicos</li> <li>• Redacción de informes sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entrega</li> <li>• Revisión de planilla de entregas de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Salida a terreno sector las Camelias, calle Avendaño, Villa los Cerezos</li> </ul>
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de público</li> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Reunión de equipo Programa Asistencia Social</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Elaboración de ficha técnica compra de alimentos</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Salida a terreno evaluación de casos sociales</li> </ul>
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de público</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Elaboración de ficha técnica compra de equipamiento</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales</li> <li>• Llamados telefónicos</li> <li>• Envío de correo electrónico</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de público</li> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Solicitud de cotización cajas de alimentos</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público</li> <li>• Visita domiciliaria por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Reunión equipo Asistencia Social y Asistente Social adulto mayor</li> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida a terreno evaluación de caso por retiro de escombros, tras siniestro de incendio</li> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de público</li> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> <li>• Salida a terreno valuación de casos</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
<b>15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feriado</li> </ul>
<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de público</li> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Coordinación de entrega con programas</li> <li>• Elaboración de recibos de entrega</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
<b>19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de público</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Coordinación comisión de evaluación convenio suministro materiales de construcción</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales Atención de público</li> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Salida a terreno sector Coyanco, chillancito, área urbana</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> </ul>
<b>21</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de público</li> <li>• Jornada "Permiso de Residencia por Razones Humanitarias: Situación de NNA" en Biblioteca Municipal</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión equipo asistencia social</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Salidas a terreno sectores urbanos</li> </ul>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de público</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Organización espacios bodega de materiales de construcción</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> </ul>
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Salida a terreno sector el Casino, Cerro Negro,</li> <li>• Salida a terreno sector urbano</li> </ul>
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios.</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> </ul>
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales</li> <li>• Llamados telefónicos</li> <li>• Envío de correo electrónico</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Elaboración de cometido maestro</li> <li>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> </ul>
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales</li> <li>• Llamados telefónicos</li> <li>• Envío de correo electrónico</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> </ul>
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales</li> <li>• Llamados telefónicos</li> <li>• Envío de correo electrónico</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> </ul>
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales</li> <li>• Llamados telefónicos</li> <li>• Envío de correo electrónico</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> </ul>

  
 NATALIA AEDO CONCHA  
 DIRECTORA DIDECO  
 DESARROLLO COMUNITARIO  
 DE QUILLÓN

  
 YANET TOBAR GONZALEZ  
 ENCARGADA DE PROGRAMA

  
 M<sup>CS</sup> DANIELA MELGAREJO M.  
 ASISTENTE SOCIAL

Quilón, 02 de septiembre 2024