

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Apoyo Asistencia Social

NOMBRE: MARIA DANIELA MELGAREJO MARTINEZ

CARGO: APOYO ASISTENCIA SOCIAL

MES DE GESTIÓN: DICIEMBRE 2024

MODALIDAD: PRESENCIAL

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

PROGRAMA: ASISTENCIA SOCIAL

actividad	
fecha	actividades
02	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de archivador de recibos • Elaboración de informes sociales • Planificación de trabajos de maestros • Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo • Digitación de recibos en informes e informes sociales
03	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Digitación de recibos en informes e informes sociales
04	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Planificación de trabajos de maestros • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Digitación de recibos en informes e informes sociales • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Derivación de casos a programa adulto mayor
05	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Envío correos electrónicos • Planificación de trabajos de maestros

	<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 • Digitación de recibos en informes e informes sociales
06	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sociales • Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales • Llamados telefónicos para evaluación de casos sociales • Envío de correo electrónico • Planificación de trabajos de maestros • Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Digitación de recibos en informes e informes sociales • Salida a terreno evaluación de caso sector el Cienago
09	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención presencial por solicitudes 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 • Salida a terreno evaluación de caso sector laguna Avendaño • Entrega de ayudas sociales • Elaboración de informes sociales • Digitación de recibos en informes e informes sociales • Elaboración de recibos de entregas
10	<ul style="list-style-type: none"> • Atención presencial por solicitudes 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 • Entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Digitación de recibos en informes e informes sociales
11	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención presencial por solicitudes 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


	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atenciones diarias en documento drive • Elaboración de recibos de entregas • Elaboración de Informes Sociales • Digitación de recibos en informes e informes sociales
12	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales • Coordinación de casos sociales con programa adulto mayor • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de Informes Sociales • Envío de correo electrónicos • Digitación de recibos en informes e informes sociales • Coordinación con maquinaria por instalación de fosa séptica sector las Camelias
13	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Planificación de trabajos de maestros • Contacto telefónico con casos sociales • Elaboración de Informes Sociales • Derivaciones de casos a programas municipales
16	<ul style="list-style-type: none"> • Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales • Planificación de trabajos de maestros • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Elaboración de informes sociales • Tramitación de licencia médica maestro en Compín • Gestión Informe orientadora del liceo • Gestión Informe Asistente Social Daem
17	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado legal
18	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sociales • Salida a terreno • Planificación de trabajos de maestros • Digitación de recibos e informes sociales en archivo drive • Revisión de plataforma Rukan • Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales
19	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sociales • Planificación de trabajos de maestros • Digitación de recibos e informes sociales en archivo drive • Revisión de plataforma Rukan • Derivación de caso por retiro de vivienda de emergencia • Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales
20	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sociales • Digitación de recibos e informes sociales en archivo drive • Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales • Planificación de trabajos de maestros • Revisión de plataforma Rukan • Reunión equipo asistencia social

26	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sociales • Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales • Planificación de trabajos de maestros • Revisión de plataforma Rukan • Digitación de recibos e informes sociales en archivo drive • Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales • Entrega de ayudas sociales 	
23	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes sociales • Planificación de trabajos maestros • Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales • Elaboración de Informes Sociales • Contacto dirigente junta vecinos Pob. San Francisco. 	
24	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sociales • Envío de correo electrónico • Planificación de trabajos de maestros • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Revisión de archivadores • Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales 	
25	<ul style="list-style-type: none"> • FERIADO 	
26	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Planificación de trabajos de maestros • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Elaboración de recibos de entregas • Elaboración de Informes Sociales • Digitación de recibos en informes e informes sociales 	
27	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención presencial por solicitudes 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 • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Elaboración de recibos de entregas • Elaboración de Informes Sociales • Digitación de recibos en informes e informes sociales en archivo 	
30	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos • Planificación de trabajos de maestros 	

	<ul style="list-style-type: none">• 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• Digitación de recibos en informes e informes sociales
31	<ul style="list-style-type: none">• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales• Envío correos electrónicos• Planificación de trabajos de maestros• Revisión de planilla compilado de entrega de ayudas sociales• Registro de atenciones diarias en documento drive• Elaboración de recibos de entregas• Elaboración de Informes Sociales• Digitación de recibos en informes e informes sociales en archivo drive



YANET TOBAR GONZÁLEZ
ENCARGADA DE PROGRAMA



M^º DANIELA MELGAREJO MARTINEZ
PROFESIONAL A. SOCIAL



GUILLERMO SAAVEDRA JIMENEZ
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO