

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Apoyo Asistencia Social

NOMBRE: MARIA DANIELA MELGAREJO MARTINEZ
CARGO: APOYO ASISTENCIA SOCIAL
MES DE GESTIÓN: FEBRERO 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"> • Elaboración de informe sociales • Derivación de casos programa adulto mayor • Coordinación casos Profesional Obras • Elaboración de acta de entrega viviendas de emergencias • 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
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
05-09	<ul style="list-style-type: none"> • FERIADO LEGAL
12	<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 • Actualización de planilla de set escolar • Elaboración de recibos de entregas • Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo
13	<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 publico • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo
14	<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
15	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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
16	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Elaboración de acta de licitación
19	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Elaboración de acta de licitación
20	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 set escolar

	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de ayudas sociales • Participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Elaboración de recibos de entregas
21	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público por solicitud de ayudas sociales • Inscripción de postulantes útiles escolares • 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 • Actualización de planilla de set escolar
22	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso administrativo
23	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • Visita domiciliaria calle General Cruz • 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 • Coordinación de pago de servicios básicos de usuaria con deuda en Frontel y Copelec • Elaboración de archivo drive para registro de atención de casos diarios. • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Entrega de ayudas sociales y set escolar • Registro de atenciones diarias en documento drive
24	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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
25	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Derivación de solicitud de material árido a DOM
26	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Envío correos electrónicos

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Elaboración de informes sociales • Elaboración de recibos de entrega
27	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Actualización de planilla de set escolar • Entrega de set escolar • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Coordinación solicitud de apoyo de maestros obras
28	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Actualización de planilla de set escolar • Entrega de set escolar • Coordinación traslado de maestros a trabajo Chillancito • Elaboración de informes sociales • Coordinación con tesorería pago de servicios básicos usuaria
29	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Actualización de planilla de set escolar • Entrega de set escolar • Coordinación traslado de maestros a Chancal • Elaboración de informes sociales



NATALIA AEDO CONCHA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO



M^a DANIELA MELGAREJO MARTINEZ
HONORARIO PROGRAMA A. SOCIAL

Quillón, 01 de marzo 2024