

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Apoyo Asistencia Social

NOMBRE: MARIA DANIELA MELGAREJO MARTINEZ
CARGO: APOYO ASISTENCIA SOCIAL
MES DE GESTIÓN: JULIO 2024
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL (todos los medios de verificación deben ser digital)
PROGRAMA: ASISTENCIA SOCIAL

actividad	
fecha	actividades
01 Al 08	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado legal
09	<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
10	<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
11	<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 • Salida a terreno sector las Camelias, calle Avendaño, Villa los Cerezos
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 • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales • Elaboración de ficha técnica compra de alimentos
15	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • 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 • Elaboración de ficha técnica compra de equipamiento
16	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado
17	<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 • Elaboración de recibos de entregas
18	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Visita domiciliaria calle Carrera, Población Eduardo Frei, Camino a Cerro Negro, por solicitud de ayudas sociales • 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
19	<ul style="list-style-type: none"> • Salida a terreno evaluación de caso por retiro de escombros, tras siniestro de incendio • 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
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

	<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 • Entrega de ayudas sociales y set escolar • Coordinación de entrega con programas • Elaboración de recibos de entrega • Elaboración de Informes Sociales
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 • Coordinación de entrega con programas • Elaboración de recibos de entrega • Elaboración de Informes Sociales
24	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Envío correos electrónicos • Coordinación comisión de evaluación convenio suministro materiales de construcción • 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"> • Elaboración de acta de evaluación convenio suministro materiales de construcción • 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 • Junta evaluación de licitación materiales de construcción
26	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Reunión equipo asistencia social • 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 • Salidas a terreno sectores urbanos
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 • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria

	<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 • Elaboración de informes sociales
30	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • 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 informes sociales • Salida a terreno sector el Casino, Cerro Negro, • Salida a terreno sector urbano
31	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración acta de evaluación de cotizaciones y selección de proveedor • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • 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



NATALIA AEDO CONCHA
DIDECO



YANET TOBAR GONZALEZ
ENCARGADA DE PROGRAMA



M^{te} DANIELA MELGAREJO M.
ASISTENTE SOCIAL

Quillón, 01 de agosto 2024