

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Apoyo Asistencia Social

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

<b>actividad</b>	
<b>fecha</b>	<b>actividades</b>
<b>03</b>	<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>• Coordinación de trabajos maestros</li> <li>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> </ul>
<b>04</b>	<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> </ul>
<b>05</b>	<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 publico</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> </ul>
<b>06</b>	<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> <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> </ul>
10	<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> </ul>
11	<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>• Elaboración de informes sociales</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>• Participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social</li> <li>• Solicitud de cotización cajas de alimentos</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de público por solicitud 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> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público</li> <li>• Visita domiciliaria calle Carrera, Población Eduardo Frei, Camino a Cerro Negro, por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Reunión equipo Asistencia Social y Asistente Social adulto mayor</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> </ul>
17	<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> </ul>
18	<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 y set escolar</li> <li>• Coordinación de entrega con programas</li> <li>• Elaboración de recibos de entrega</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> </ul>
19	<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 y set escolar</li> <li>• Coordinación de entrega con programas</li> <li>• Elaboración de recibos de entrega</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FERIADO</li> </ul>
21	<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> </ul>

24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de acta de evaluación convenio suministro materiales de construcción</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>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Junta evaluación de licitación materiales de construcción</li> <li>• Revisión de plataforma Rukan</li> </ul>
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de público</li> <li>• Reunión equipo asistencia social</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 y rurales</li> </ul>
26	<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>• Elaboración de informes sociales</li> </ul>
27	<ul style="list-style-type: none"> <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>
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración acta de evaluación de cotizaciones y selección de proveedor</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>

  
 DIRECTORA  
 DESARROLLO COMUNITARIO  
 NATALIA AEDO CONCHA  
 DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO  
 Quillón, Chile Julio 2024

  
 HONORARIO PROGRAMA A. SOCIAL