

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Apoyo Asistencia Social

**NOMBRE:** MARIA DANIELA MELGAREJO MARTINEZ  
**CARGO:** APOYO ASISTENCIA SOCIAL  
**MES DE GESTIÓN:** MARZO 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>• Derivación de casos programa adulto mayor</li> <li>• Coordinación casos Profesional Obras</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>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> </ul>
04	<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>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> </ul>
05	<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>
06	<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>
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamados telefónicos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Revisión de stock de útiles escolares</li> </ul>
08	<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>• Reunión con prevencionista y equipo Asistencia Social, por orden y mantención de container</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>• Coordinación de solicitud de vehículos para traslado de maestros</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>• 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 acta compra ágil</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>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Salida a terreno sector Queime</li> <li>• Reunión abogado</li> </ul>
13	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 recibos de entrega</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de publico</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>• Reunión equipo Programa Asistencia Social</li> <li>• Solicitud de cotización cajas de alimentos</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Coordinación solicitud de apoyo de maestros obras</li> </ul>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de publico</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>• Entrega de set escolar</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> </ul>
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de publico</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>• Respuesta correos DOM</li> <li>• Revisión de plataforma Rukan</li> </ul>
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de publico</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>• Atención de publico</li> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
14	<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>• 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>• Salida a terreno sector Peña Blanca</li> <li>• Salida a terreno sector la Porteña</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de publico</li> <li>• Visita domiciliaria calle General Cruz</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> <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>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Media jornada permiso administrativo</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>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de publico</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> <li>• Visita caso social calle Ignacio</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención de publico</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Salida a terreno evaluación de casos sociales por solicitud de viviendas de emergencia.</li> </ul>
28	<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> <li>• Visitas en terreno por evaluación de viviendas de emergencia</li> </ul>
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feriado</li> </ul>



**NATALIA AEDO CONCHA**  
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO



**YANET TOBAR GONZALEZ**  
ENCARGADA DE PROGRAMA



**M<sup>o</sup> DANIELA MELGAREJO MARTINEZ**  
HONORARIO PROGRAMA A. SOCIAL

Quillón, 01 de abril 2024