

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Apoyo Asistencia Social

NOMBRE: MARIA DANIELA MELGAREJO MARTINEZ
CARGO: APOYO ASISTENCIA SOCIAL
MES DE GESTIÓN: NOVIEMBRE 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"> • FERIADO
04	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso administrativo
05	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de archivador de recibos • Elaboración de informes sociales • Planificación de trabajos de maestros • Atención de público • 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
06	<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
07	<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 • 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
08	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público • Envío correos electrónicos • Planificación de trabajos de maestros • 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
11	<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

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de recibos de entregas • Digitación de recibos en informes e informes sociales • Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo
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 • 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 • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Digitación de recibos en informes e informes sociales • Elaboración de recibos de entregas
13	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Visita domiciliaria 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 • Digitación de recibos en informes e informes sociales
14	<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 • Elaboración de recibos de entregas • Elaboración de Informes Sociales • Digitación de recibos en informes e informes sociales
15	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales • Coordinación de casos con programa adulto mayor • Planificación de trabajos de maestros • Elaboración de Informes Sociales • Digitación de recibos en informes e informes sociales • Coordinación
18	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso administrativo
19	<ul style="list-style-type: none"> • Media jornada permiso administrativo • Planificación de trabajos de maestros • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Elaboración de informes sociales
20	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sociales • Digitación de recibos en informes e informes 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Reunión colega de centro de servicios terapéuticos de Chillán • Elaboración de recibos de entregas • Elaboración de cometido maestro • Salida a terreno evaluación de caso
21	<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
22	<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
25	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sociales • Digitación de recibos e informes sociales en archivo drive • 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 • Entrega de ayudas sociales
27	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes sociales • Planificación de trabajos maestros • Atención de público • Elaboración de Informes Sociales • Contacto dirigente junta vecinos Pob. San Francisco.
28	<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 • Registro de atenciones diarias en documento drive • Revisión de archivadores • Revisión de bodegas con medio ambiente, prevencionista de riesgo y maestros • Coordinación solicitud de ayudas sociales programa Programa AFT - PF "Realidades"
29	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sociales • Digitación de recibos en informes e informes 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 • Coordinación trabajo constructivo sector campamento • Salida a terreno



YANET TOBAR GONZALEZ
DIDECO (S)



M^o DANIELA MELGAREJO M.
ASISTENTE SOCIAL

Quillón, 03 de diciembre 2024