

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Apoyo Asistencia Social

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

actividad	
fecha	actividades
02	<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 para citar usuarios a retirar ayuda social</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
03	<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> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
04	<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 público</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> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
05	<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>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Salida a terreno</li> </ul>
06	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Salida a terreno evaluación de casos sociales</li> </ul>
09	<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>• Planificación de trabajos de maestros</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>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
10	<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 para evaluación de casos sociales</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>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</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>• Solicitud de cotización cajas de alimentos</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público</li> <li>• Visita domiciliaria por solicitud de ayudas sociales</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> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Salida a terreno valuación de casos</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo desfile comunal</li> </ul>
<b>17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
<b>18</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feriado</li> </ul>
<b>19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feriado</li> </ul>
<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feriado</li> </ul>
<b>23</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</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 informes sociales</li> <li>• Salida a terreno evaluación de casos</li> </ul>
<b>24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</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> <li>• Reunión equipo Asistencia Social y maestros</li> </ul>
<b>25</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes 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>• Elaboración de cometido maestro</li> <li>• Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo</li> <li>• Reunión equipo Asistencia Social y maestros</li> </ul>
<b>26</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales</li> <li>• Taller Gestión de Casos</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>27</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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>
30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informe sociales</li><li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li><li>• Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales</li><li>• Llamados telefónicos para citar usuarios a retiro de ayudas sociales</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>• Elaboración de recibos de entregas</li></ul>



NATALIA AEDO CONCHA  
DIDECO



YANET TOBAR GONZALEZ  
ENCARGADA DE PROGRAMA



DANIELA MELGAREJO M.  
ASISTENTE SOCIAL

Quillón, 01 de octubre 2024