

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Profesional Asistencia Social

**NOMBRE:** MARIA DANIELA MELGAREJO MARTINEZ  
**CARGO:** APOYO ASISTENCIA SOCIAL  
**MES DE GESTIÓN:** ENERO 2025 ✓  
**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>• Revisión de archivador de recibos</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</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>
03	<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>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERMISO ADMINISTRATIVO</li> </ul>
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Elaboración de ft útiles escolares</li> <li>• Elaboración programa social Asistencia Social</li> </ul>
08	<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>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Reunión equipo Asistencia Social</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• charla "Protección contra los Rayos Ultra Violetas y Calor Extremo", dictada por el Director del ISL Ñuble</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención presencial por solicitudes 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>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Revisión plataforma GSL</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 presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Revisión plataforma GSL</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> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de archivador de recibos de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> <li>• Envío de correo electrónicos</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> <li>• Coordinación con maquinaria por instalación de fosa séptica sector las Camelias</li> </ul>
15	<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>• Contacto telefónico con casos sociales</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Inscripciones y evaluaciones útiles escolares</li> <li>• Coordinación de trabajos con programas Dideco</li> <li>• Derivaciones de casos a programas municipales</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Inscripciones y evaluaciones útiles escolares</li> <li>• Elaboración de informes sociales</li> </ul>
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Salida a terreno</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Digitación de recibos e informes sociales en archivo drive</li> <li>• Revisión de plataforma Rukan</li> <li>• Inscripciones y evaluaciones útiles escolares</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitación de recibos e informes sociales en archivo drive</li> <li>• Revisión de plataforma Rukan</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Derivación de caso por retiro de vivienda de emergencia</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Digitación de recibos e informes sociales en archivo drive</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Revisión de plataforma Rukan</li> <li>• Reunión equipo asistencia social</li> </ul>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Revisión de plataforma Rukan</li> <li>• Digitación de recibos e informes sociales en archivo drive</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> </ul>
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes sociales</li> <li>• Planificación de trabajos maestros</li> <li>• Revisión de plataforma Rukan</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> <li>• Digitación de recibos e informes sociales</li> <li>• Coordinación retiro de vivienda de emergencia callejón Tampier</li> </ul>
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</li> <li>• Envío de correo electrónico</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Revisión de archivadores</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Salida a terreno evaluación de casos sociales</li> <li>• Salida a terreno recepción de vivienda de emergencia</li> </ul>
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERMISO ADMINISTRATIVO</li> </ul>
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Elaboración de planillas de stock de ayudas del programa asistencia social</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> <li>• Salida a terreno evaluación de casos</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales en archivo</li> </ul>
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención presencial por solicitudes de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con obras por apoyo mano de obra instalación de vivienda de emergencia</li> <li>• Coordinación maquinaria para traslado de vivienda de emergencia</li> <li>• Coordinación compra cajas de alimentos</li> <li>• Reunión análisis de casos sociales residentes en sector ex campamento.</li> </ul>
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Revisión de planilla compilado 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>• Digitación de recibos en informes e informes sociales en archivo drive</li> </ul>
31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Envío correos electrónicos</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Coordinación trabajos de maestros</li> <li>• Planificación de trabajos de maestros</li> <li>• Registro de atenciones diarias en documento drive</li> <li>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales en archivo drive</li> </ul>



Encargada de Programas  
VALENTIA CIBENTES ARRIGADA  
ENCARGADA DE PROGRAMA  
DE QUILLÓN



M<sup>º</sup> DANIELA MELGAREJO MARTINEZ  
PROFESIONAL A. SOCIAL



WILLERMO SAAVEDRA JIMENEZ  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO  
DE QUILLÓN