

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Profesional Asistencia Social

**NOMBRE:** MARIA DANIELA MELGAREJO MARTINEZ

**CARGO:** APOYO ASISTENCIA SOCIAL

**MES DE GESTIÓN:** FEBRERO 2025

**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL (todos los medios de verificación deben ser digital)

**PROGRAMA:** ASISTENCIA SOCIAL

actividad	
fecha	actividades
03	<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>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
04	<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>• Entrega de ayudas sociales</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
05	<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>• 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 programa social Asistencia Social</li> </ul>
07	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión equipo Asistencia Social</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
10	<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>
11	<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>
12	<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>• Elaboración de recibos de entregas</li> <li>• Elaboración de Informes Sociales</li> <li>• Digitación de recibos en informes e informes sociales</li> </ul>
13	<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 solicitud de vehículo</li> </ul>
14	<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>
17	<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>
24	<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>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sociales</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>• 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>
25	<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>• Salida a terreno evaluación de casos sociales</li> </ul>
26	<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>• Salida a terreno evaluación de casos sociales Villa Norte y Huenucheo</li> <li>• Revisión plataforma GSL</li> <li>• Solicitud de cotización cajas de alimentos</li> <li>• Elaboración de ficha técnica compra de útiles de aseo</li> </ul>
27	<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>• Elaboración de recibos útiles escolares</li> </ul>
28	<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>• Entrega de útiles escolares</li> <li>• Atención presencial de usuarios por solicitud de ayudas sociales</li> <li>• Elaboración de recibos de entrega útiles escolares</li> </ul>

  
 VALENTINA CIFUENTES ARRIAGADA  
 Encargada de Programas

  
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN  
 DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO  
 GUILLERMO SAAVEDRA JIMENEZ  
 DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

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