ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DIDECO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Apoyo Asistencia Social

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

actividad	
fecha	**actividades**
01	• Feriado
02	• Elaboración de informe 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 • Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo
03	• Elaboración de informe 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 • Reunión Profesional DOM con equipo de Dideco • Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo
04	• Llamados telefónico • Revisión de archivador de recibos • Elaboración de informes sociales • Envío de correo electrónicos • Planificación de trabajos de maestros • Derivación caso a programa de adulto mayor • Atención de publico • Revisión de planilla de entrega de ayudas sociales • Registro de atenciones diarias en documento drive • Entrega de ayudas sociales, alimentos, recargas de gas, útiles de aseo
05	• Llamados telefónicos • 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 • Registro de atenciones diarias en documento drive
08	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales

	• Atención de publico • 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
09	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Elaboración de acta de licitación
10	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Elaboración de acta de licitación
11	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Elaboración de acta de licitación
12	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Elaboración de acta de licitación
15	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público por solicitud de ayudas sociales • Inscripción de postulantes útiles escolares • 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
16	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de público por solicitud de ayudas sociales • Inscripción de postulantes a útiles escolares • 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
17	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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
18	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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
19	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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
22	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Elaboración de acta de licitación
23	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Elaboración de acta de licitación
24	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Elaboración de acta de licitación
25	• Actualización planilla de entrega de ayudas sociales • Atención de publico • 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 • Participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Elaboración de acta de licitación • Revisión de compilados útiles escolares
26	• Elaboración de oficio solicitud de clave rukan serviu • Solicitud de cotización para compra de cajas de alimentos • Salida a terreno sector Santa Ana de Caimaco, Manque Sur y sector urbano de la comuna • Envío de correos electrónicos • Revisión de compilados útiles escolares • Programación de trabajos maestros • Llamados telefónicos

	• Revisión de compilados de entrega de ayudas • participación de evaluación licitación equipamiento dormitorio asistencia social • Solicitud de cotización cajas de alimentos • Elaboración de informes sociales • Elaboración de acta de licitación
29	• Atención de público • Elaboración de informes sociales • Envío de correos electrónicos • Elaboración de Informes Sociales • Derivación de usuarios Programa Discapacidad • Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales • Entrega de ayudas sociales • Revisión de compilado de ayudas sociales • Revisión de compilados útiles escolares • Planificación de trabajos maestros • Reunión Unidad de Compras
30	• Atención de público • Elaboración de informes sociales • Envío de correos electrónicos • Elaboración de Informes Sociales • Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales • Entrega de ayudas sociales • Revisión de compilado de ayudas sociales • Revisión de compilados útiles escolares • Planificación de trabajos maestros • Coordinación con comisión evaluadora de licitación de convenio suministro viviendas de emergencia • Derivación de usuarios al Programa Adulto Mayor
31	• Atención de público • Elaboración de informes sociales • Envío de correos electrónicos • Elaboración de Informes Sociales • Derivación de usuarios Programa Discapacidad • Elaboración de recibos de entregas de ayudas sociales • Entrega de ayudas sociales • Derivación de usuarios al programa adulto mayor • Revisión de compilado de ayudas sociales • Revisión de compilados útiles escolares • Planificación de trabajos maestros • Evaluación de licitación convenio suministro viviendas de emergencias • Salida a terreno

NATALIA AEDO CONCHA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

IANEE TOBAR GONZALEZ
ENCARGADA PROGRAMA A. SOCIAL

M° DANIELA MELGAREJO MARTINEZ
HONORARIO PROGRAMA A. SOCIAL

Quillón, 01 de febrero 2024