| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 30 SEP 2026 |
| **NOMBRE DEL CONTRATADO (A):** | | **KARLA MORALES BOBADILLA** | | | | |
| **CARGO** | : | TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL – ATENCION MUNICIPAL PARA PERSONAS EN SITUACIÒN DE CALLE | | | | |
| **DEPENDENCIA** | : | DIDECO | | | | |
| **IDDOC** | : | 2241816 | | | | |
| **Nº DECRETO** | : | 2373-DGDP-26 | **FECHA Nº DECRETO** | : | 11.09.2026 | |
| **MES CANCELAR** | : | 01 al 30 de septiembre de 2026 | | | | |
| **BOLETA Nº** | : | 52 | **FECHA DE LA BOLETA** | : | 30/09/2026 | |

| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO | FECHA | HORA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.<br>- Realizar intervención e informes sociales cuando corresponda.<br>- Coordinar con distintas Direcciones con el Municipio, a fin de dar respuesta a solicitudes de la ciudadanía, en materia de personas en situación de calle.<br>- Generar nuevas redes de apoyo público y privado en necesidad de cupos de dispositivos, participar en mesas intersectoriales, determinar, previa evaluación el otorgamiento de apoyo social.<br>- Realizar labores propias de la unidad de asistencia social, contingencia y bodega de emergencia.<br>- Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.<br>- Implementar una ruta calle municipal en distintos horarios diurnos y vespertinos con la finalidad de realizar atenciones ambulatorias y seguimientos de las personas que se encuentran pernoctando al aire libreen distintos puntos de la comuna.<br>- Generar nuevas redes de apoyo público y privado en la reinserción, rehabilitación y gestión de diferentes redes de apoyo, en atención a las personas en situación de calle. | 01 al 30 de Septiembre | 8:30 a 17:30 horas. | - Realiza atención espontánea, en ventanilla de oficina de asistencia social (DIDECO), entregando orientación y atención a usuarias/os de la comuna.<br>- Realiza trabajo administrativo, atención de requerimientos de carácter formal para el desarrollo de sus funciones.<br>- Apoyo en elaboración de Informes Socioeconómicos, solicitados por usuarias/os en atención de oficina de asistencia social (DIDECO).<br>- Atención de caso social, derivaciones y/o otros requerimientos administrando ayudas de oficina de asistencia social, acciones orientadas a favorecer situación de vulnerabilidad de usuarias/os de la comuna.<br>- Realiza atenciones domiciliarias, para entrega de ayudas municipales a usuarias/os en situación de vulnerabilidad de la comuna.<br>- Apoyo en turnos de emergencia y entrega de ayuda social en operativo por motivos de incendio en vivienda habitada. Apoyo en entrega de primera ayuda social a familias afectadas por incendios.<br>- Registra en Sistema Atención Social (SAS) cada una de las intervenciones realizadas a las/los usuarias/os atendidos. |

**KARLA MORALES BOBADILLA**
**FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS**

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
COORDINADORIA OFICINA ASISTENCIA SOCIAL
DIDECO

**VICTOR MERINO SAEZ**
**COORDINADOR ASISTENCIA SOCIAL**

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**SINTIA LEYTON AEDO**
**DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO**