

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre del Contratado (a)** : Yazmín Astrid Jarpa Manríquez  
**Dependencia** : Delegación Municipal Barrio Norte  
**Unidad** : Trabajadora Social del Departamento de Asistencia Social  
**N. ° de Decreto** : 133-DGDP-2026      **IDDOC Contrato:** 2148553  
**Fecha de Decreto** : 28/01/2026  
**Mes a cancelar** : ABRIL  
**Fecha de Boleta** : 30-04-2026      **Numero de Boleta** : 29

**CUENTA CORRIENTE BANCO FALABELLA: 1 982 297 849-5 RUT: 13.952.922-7**

**Mail: [jarpayazmin@gmail.com](mailto:jarpayazmin@gmail.com) WSP : 9511 71 536**

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	. Atención de público por demanda espontánea de ayuda social en delegación de Barrio Norte, realización de visitas domiciliarias y derivación de casos sociales por colegas de CESFAM Tucapel y Santa Sabina.
b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.	. Realización de Turno de emergencia durante la semana del 9 al 20 de abril.
c) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.	. Coordinación y gestión de ayudas sociales con encargada de Personas Mayores del sector de Barrio Norte.
d) Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad	. Atención de casos sociales por solicitud y derivación de sectoriales para evaluación de materiales para reparación y reconstrucción de viviendas que presentan humedad y filtración en periodos de temporal y lluvias.
e) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.	. Coordinación con encargado de Bodega de Emergencia ( SENAPRED) para gestión de entrega de materiales de bodega de emergencia para casos sociales.
f) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	. Coordinación y gestión con encargada del Programa Gestión Local de Ayuda en beneficio de casos sociales asignados.  . Gestión de casos sociales con SERVIU para soluciones habitacionales de casos sociales en estudios.

<p>g) Colaborar en las situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión del Administrador Municipal.</p>	<p>. Visitas en terreno para personas postradas y evaluación de ayudas disponibles sea pañales o alimentos.</p> <p>. Gestión de ayudas sociales para casos derivados por jefatura de la delegación de Barrio Norte.</p>
---	---



Yazmín Astrid Jarpa Manríquez  
Firma del Trabajador



Jorge Sepulveda Rosales  
Delegado Municipal Barrio Norte



Daniel Solar Provoste  
Jefe de Gabinete



Boris Negrete Canales  
Administrador Municipal