INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A):	**PEDRO EDUARDO ORTIZ UTRERAS**				
CARGO	:	ASISTENTE SOCIAL.			
DEPENDENCIA	:	GABINETE, ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.			
Nº DECRETO	:	2124-DGDP-26	**FECHA Nº DECRETO**	:	07.AGO.026
MES CANCELAR	:	01 al 31 de agosto de 2026			
BOLETA Nº	:	18	**FECHA DE LA BOLETA**	:	31.AGO.026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar: - Mantener una adecuada coordinación con las organizaciones comunitarias y la comunidad en general para promover la ejecución de los programas y proyectos, como también para incentivar la participación de la comunidad. - Otorgar respuestas oportunas a las presentación, requerimientos o reclamos de la comunidad. - Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador. - Integrarse a los equipos de trabajo del municipio, en la conformación, desarrollado y evaluación de los programas sociales en los cuales trabaje. - Sin perjuicio de lo anterior, el prestador de servicios podrá desempeñar otras funciones que le asigne el jefe/a directo o director/a, y que se consideren necesarias o convenientes para el correcto y adecuado funcionamiento del mismo.	01 al 31 de agosto.	8:30 a 17:30 horas.	- Trabajo administrativo. - Ingresar y actualizar datos en SAS. - Entregar ayuda social (alimentos/cupón de gas). - Realizar visitas domiciliarias. - Atender y gestionar casos sociales - Realizar informes sociales (FUAS). - Realizar atención de público en general realizando 17 atenciones en total. - Realizar entrevistas telefónicas. - Realizar trabajo en terreno en sector Lorenzo Arenas. - Realizar derivaciones a los dispositivos disponibles. - Realizar Turno de Emergencia. - Entregar asesoría a usuarios que lo soliciten. - Coordinación y comunicación con organizaciones comunitarias. - Difusión e incentivo a la comunidad en la participación en programas municipales. - Apoyo en la derivación de casos a entidades pertinentes para la gestión de ayudas técnicas, subsidios u otros beneficios. - Atención de requerimientos comunitarios realizando seguimiento a casos y articulación con distintas unidades municipales. - Apoyo en programas sociales con enfoque territorial.

PEDRO EDUARDO ORTIZ UTRERAS
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A):	**PEDRO EDUARDO ORTIZ UTRERAS**					
CARGO	:	ASISTENTE SOCIAL.				
DEPENDENCIA	:	GABINETE, ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.				
Nº DECRETO	:	2124-DGDP-26	**FECHA Nº DECRETO**	:	07.08.026	
MES CANCELAR	:	13 al 31 de Julio de 2026				
BOLETA Nº	:	19	**FECHA DE LA BOLETA**	:	31.AGO.026	

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	**FECHA**	**HORA**	**DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD**
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar: - Mantener una adecuada coordinación con las organizaciones comunitarias y la comunidad en general para promover la ejecución de los programas y proyectos, como también para incentivar la participación de la comunidad. - Otorgar respuestas oportunas a las presentación, requerimientos o reclamos de la comunidad. - Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador. - Integrarse a los equipos de trabajo del municipio, en la conformación, desarrollado y evaluación de los programas sociales en los cuales trabaje. - Sin perjuicio de lo anterior, el prestadorr de servicios podrá desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe/a directo o Director/a, y que se consideren necesarias o convenientes para el correcto y adecuado funcionamiento del mismo.	13 al 31 de julio.	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. - Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, entre otros requerimientos de carácter formal para el desarrollo de sus funciones. - Elabora Informes Socioeconómicos, solicitados por usuarias/os en atención de oficina de asistencia social (DIDECO). - Realiza 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. - Realiza atenciones domiciliarias, para entrega de ayudas municipales a usuarias/os en situación de vulnerabilidad de la comuna. - Realiza entrega de kits de habitabilidad y sanitización a personas de la comuna afectadas por la catástrofe, sacos con arena, sacos de carbón, materiales de construcción. - Registra en Sistema Atención Social (SAS) cada una de las intervenciones realizadas a las/los usuarias/os atendidos.

PEDRO ORTIZ UTRERAS
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL