

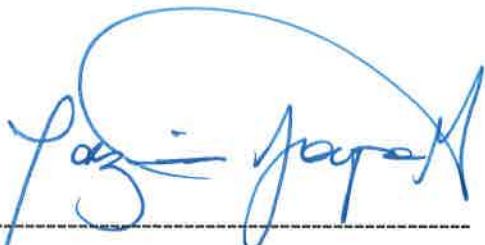
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

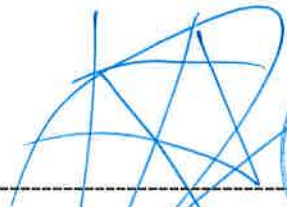
Nombre del Contratado (a) : Yazmín Astrid Jarpa Manríquez
Dependencia : Delegación Municipal Barrio Norte
Unidad : Trabajadora Social del Departamento de Asistencia Social
N. ° de Decreto :133-DGDP-2026 IDDOC Contrato: 2148553
Fecha de Decreto : 28/01/2026
Mes a cancelar : JUNIO
Fecha de Boleta : 30-06-2026 Numero de Boleta : 31

CUENTA CORRIENTE BANCO FALABELLA: 1 982 297 849-5 RUT: 13.952.922-7
Mail: 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 de 8:45 a 13:45 por evaluación de ayuda social, agenda de visitas domiciliarias por solicitud de entrega de alimentos, materiales de construcción y evaluación de ayudas médicas.
b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.	. atención de casos derivados por ayuda social por colegas de CESFAM Tucapel y Santa Sabina.
c) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.	. Atención de Turno de emergencia desde 25 de junio al 02 de julio.
d) Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad	. visitas domiciliarias en coordinación con encargada de adultos mayores de la delegación de barrio Norte.
e) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.	. Coordinación, gestión y visitas con encargada del Programa Gestión Local de Ayuda en beneficio de casos sociales asignados (caso social Sra. Katherine Vergara Quijada)
f) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	. Gestión y coordinación con SERVIU sobre casos sociales críticos. . entrega de ayudas de alimentos previa evaluación de casos de personas postradas por derivación del CESFAM Tucapel. . Gestión y coordinación de evaluaciones sociales derivados por jefatura social.

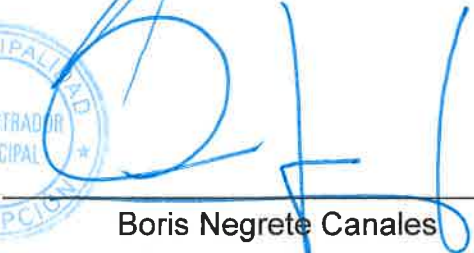
g) Colaborar en las situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión del Administrador Municipal.	- Entrega de materiales previa evaluación social de casos sociales de personas mayores. - Elaboración de Informes sociales para postulación de beneficios estudiantiles (becas internas y gratuidad para estudios superiores) - Elaboración de Informes sociales de apelación para la obtención de becas estudiantiles. - Elaboración de Informes sociales para postulación de viviendas tuteladas del Adulto mayor.
---	--


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



