

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 : MAYO
Fecha de Boleta : 31-05-2026 **Numero de Boleta** : 30

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
<p>a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>c) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>d) Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad</p> <p>e) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>f) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.</p>	<p>. Atención de público por demanda espontanea 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.</p> <p>. Realización de Turno de emergencia.</p> <p>. Coordinación y gestión de ayudas sociales con encargada de Personas Mayores del sector de Barrio Norte.</p> <p>. 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.</p> <p>. Coordinación con encargado de Bodega de Emergencia (SENAPRED) para gestión de entrega de materiales de bodega de emergencia para casos sociales.</p> <p>. Coordinación y gestión con encargada del Programa Gestión Local de Ayuda en beneficio de casos sociales asignados.</p> <p>. Gestión de casos sociales con SERVIU para soluciones habitacionales de casos sociales en estudios.</p>

<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