

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

<b>Mes</b>	<b>ABRIL</b>
------------	--------------

Nombre	VALERIA IVONNE MIRANDA SOTO
RUT	██████████
Profesión	██████████████████
Departamento	DE PROGRAMAS SOCIALES
Programa Social	APOYO SOCIAL INTEGRAL AL PRESUPUESTO FAMILIAR 2026-2027
Período del Contrato	01/01/2026-31/12/2026
Actividad Genérica	GESTOR TECNICO COMUNITARIO
Actividad Especifica	BRINDAR ATENCION ESPECIALIZADA A LOS VECINOS QUE SOLICITAN APOYO EN BENEFICIOS INDISPENSABLES PARA SU SUBSISTENCIA, GESTIONANDO LOS RECURSOS Y ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA DAR RESPUESTA A SUS SOLICITUDES.

Actividades efectuadas en el mes:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestora del Programa de Apoyo Alimenticio perteneciente al Dpto. de Programas Sociales asegurando su adecuada implementación y cumplimiento de objetivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación y envío de la nómina mensual correspondiente a los beneficiarios del programa de apoyo alimenticio menores de 60 años.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación y cruce de las nóminas de beneficiarios mayores y menores de 60 años, con el fin de verificar información, evitar duplicidad de direcciones u otros datos, y elaborar la nómina mensual definitiva del programa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de solicitudes y derivaciones de usuarios/as realizadas por profesionales del dpto. de programas sociales para el ingreso al programa de apoyo alimenticio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención presencial y virtual (correos electrónicos y llamados telefónicos) para consultas y solicitudes de los beneficiarios del programa de apoyo alimenticio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de visitas domiciliarias del dpto. de programas sociales, con el fin de evaluar y verificar las condiciones socioeconómicas de las familias beneficiarias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de evaluaciones socioeconómicas de vecinos en situación de vulnerabilidad para determinar su acceso a beneficios municipales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la correcta entrega de cajas de alimentos a los beneficiarios, asegurando que el proceso se realice conforme a los criterios establecidos por el programa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de atenciones, llamados telefónicos de los beneficiarios del departamento en el sistema de ATS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión nóminas TED de clínica cordillera programas atenciones ambulatorias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de nóminas mensuales, actualización de bases de datos con relación al beneficio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro de cajas de alimentos desde el centro de acopio, incluyendo aquellas cajas que se denominan como objetadas y las cajas de emergencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro diario de las nóminas entregadas por la empresa de reparto para su ingreso al Drive de Alimentos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de cajas de alimentos previo a la salida de la empresa de reparto (día por medio).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtrado y confección de la nómina de despacho correspondiente al segundo y tercer intento de entrega</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y verificación de los beneficiarios que postularán al programa de educación.</li> </ul>

