INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS

DE : KATHERINE SOLEDAD VERA VERA

Por medio del presente informo las actividades realizadas durante el mes **FEBRERO 2026**

1. Apoyar usuario y registrar hora al abogado.
2. Gestionar ayuda social, beneficio para usuaria del programa familia.
3. Registrar en sistema la familia que egreso año 2024.
4. Atender y responder las consultas diversas de las usuarias del programa familia a través de whatsapp.
5. Coordinar visitas domiciliarias.
6. Registrar en bitácora las próximas visitas a realizar mes marzo.
7. Finalizar las atenciones en el sistema Gestión Social Local.
8. Orientar a usuarias con el proceso de la renovación y/o postulación del beneficio del subsidio familiar.
9. Postular a usuarias al programa habitabilidad convocatoria 2025.
10. Salida a terreno, visitas domiciliarias tanto de acompañamiento psicosocial y sociolaboral.
11. Registrar las sesiones al sistema SSYO.
12. Imprimir documentos de usuarias del programa familia.
13. Ingresar a la plataforma del GSL cuando es requerido por la usuaria, en base al subsidio familiar y subsidio de agua potable.
14. Orientar a usuarias en base a los requisitos del SAP, SUF, SDM.
15. Respaldar documento Postulación de beca, Integración territorial, beca indígena renovante y postulante en DRIVE.
16. Orientar y vincular a oficina de vivienda a usuarios/as.
17. Reunión zoom con el apoyo provincial de FOSIS.
18. Reunión de coordinación sobre ayudas sociales, con la DIDECO.
19. Contrapropuesta de cobertura año 2026.

[redacted]

APOYO FAMILIAR
KATHERINE SOLEDAD VERA VERA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

JEFA DE UNIDAD
KISSY SEPÚLVEDA BARRÍA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE
DIDECO

DIDECO
CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 26 de febrero de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Katherine Soledad Vera Vera**, en su calidad de Apoyo Familiar Integral.

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, durante el mes de febrero de 2026.

Se emite la presente acta para ser entregada a la **Dirección de Administración y Finanzas**, con el fin de cursar el pago correspondiente al período mencionado.

CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

Directora de Desarrollo Comunitario