



## INFORME DE GESTIÓN

**PROGRAMA:** VIVIENDA

**NOMBRE:** ADOLIA PÉREZ FIGUEROA

**CARGO:** ENCARGADA

**MES:** ENERO

ACTIVIDAD	DETALLE	MEDIO DE VER.	CANTIDAD	FECHA
Revisión documentación	Se revisan archivadores con documentación de personas que ingresaron sus antecedentes para postular a distintos subsidios (año 2024)	Carpetas y archivadores con documentación	180 pp	Primera y segunda semana de enero
Creación de registro digital	Se realiza registro digital en planilla Excel con datos relevantes (personales, antecedentes de postulación, contacto) de cada interesado en postular a comité de vivienda	Planilla Excel	180 pp	Segunda y tercera semana de enero
Clasificación de interesados a postulación de subsidio según cumplimiento de requisitos	Se realiza una revisión exhaustiva de cada carpeta ingresada el año pasado mas las recibidas en el mes de enero para evaluar a que tipo de subsidios podría optar cada familia (DS1, DS49, DS27, DS10, DS52)	Archivadores con documentación	200 pp.	4° semana de enero
Atención de Público	Se realiza atención de público por demanda espontanea sobre dudas e inquietudes de personas de la comuna que presentan necesidades habitacionales, informando tipos de subsidios, requisitos, antecedentes a traer, fechas y montos asignados, entre otras orientaciones.	Registro diario de atención	80 pp.	1°,2°,3° y 4° semana de enero
Reunión concejal comisión vivienda	Se realiza reunión a solicitud de concejal a cargo de la comisión vivienda, en 2 oportunidades (1 solo y otra junto a ex SEREMI de vivienda)	Agenda con registro de actividad	3 pp.	10 de enero 15 de enero



Trabajo en red	Se toma contacto de forma permanente con gestor territorial de Serviu (Luis Campos, Ruth Meriño) para asesorías de subsidios, fechas, entre otros. Se toma contacto con Trabajadora Social de Egis los ROBLES para evaluar caso particular de usuaria.	Correos de respaldo	4 pp.	Enero (permanente).  27 de enero
Terreno	Se realiza visita domiciliaria para verificar información ciudadana sobre vivienda desocupada en villa don Jaime I, a solicitud de Directora de Desarrollo Comunitaria, se realizan los contactos correspondientes.		2 pp.	16 de enero
Reunión Directora Regional SERVIU	Se asiste por solicitud del Alcalde, a reunión con directora regional de Serviu con fines informativos y traspaso de contactos para trabajo directo.	Agenda de registro de actividades	4 pp.	30 de enero
Reunión de Equipo de trabajo SEREMI	Se asiste a reunión acordada entre Ilustre Municipalidad de Villa Alegre y Equipo de Trabajo de la Seremi de vivienda	Agenda de registro de actividades y correo institucional con asistencia	7 pp.	30 de enero

ADOLIA PÉREZ FIGUEROA