


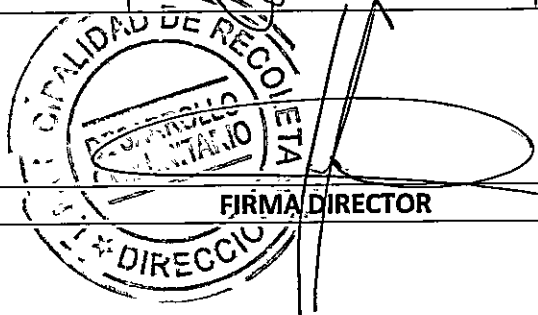


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Nicole Quijada Morales ✓
<b>RUT</b>	: _____
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b> Diciembre 2023 ✓	
<b>N° DE BOLETA</b>	: N° 31 ✓ <b>MONTO BRUTO : \$569.800</b> ✓
<b>PROGRAMA</b>	: Residencia Familiar Recoleta PSC ✓
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001 ✓ <b>CENTRO DE COSTO: 04/06.70.08</b> ✓
<b>CARGO</b>	: Monitor Social Semana ✓
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>✓ 1. Apoyar en todas las actividades asociadas al quehacer diario de los centros temporales para la superación (CTS)</li> <li>✓ 2. Realizar y ejecutar actividades de trato directo con los/as participantes, tales como el ingreso de los/as participantes, el registro de entrega de prestaciones y las actividades recreativas de los CTS</li> <li>✓ 3. Desarrollar actividades, acciones y gestiones necesarias para cumplir con las actividades y protocolos del CTS</li> <li>✓ 4. Desarrollar registro diario de las personas atendidas y prestaciones entregadas.</li> <li>✓ 5. Participar en mesas y redes establecidas desde el municipio atingentes o familia y niñez</li> <li>✓ 6. Promover el vínculo de los/las participantes del programa con la red de servicios públicos con el objetivo de interrumpir de manera permanente la situación de calle.</li> <li>✓ 7. Realizar acompañamientos a los participantes incentivando los procesos de superación fomentando el uso de servicios sociales</li> <li>✓ 8. Apoyar en la coordinación del CTS las actividades grupales de los participantes, organizando laborales y mantención interna del dispositivo</li> <li>✓ 9. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del CTS</li> <li>✓ 10. Apoyo en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>✓ 11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>✓ 12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>	

**Actividades del mes**

N°	Descripción	Medio verificador
1 ✓	Registro de reuniones: Reunión equipo	Anexo 1 Foto
2 ✓	Acta de verificación de entrega de turno	Anexo 2 Foto
3 ✓	Registro de bitácora	Anexo 3 Foto
4 ✓	Registro de bitácora	Anexo 4 Foto
5 ✓	Registro de reuniones: Reunión monitores sociales	Anexo 5 Foto
6 ✓	Registro de bitácora	Anexo 6 Foto
7 ✓	Planificación plan de intervención familia Sánchez- Sinaragua	Anexo 7 Foto
8 ✓	Acta de verificación de entrega de turno	Anexo 8 Foto
9 ✓	Registro de bitácora	Anexo 9 Foto
10 ✓	Registro de reuniones: Inauguración de complejo deportivo y social Angela Davis	Anexo 10 Foto
11 ✓	Acta de verificación de entrega de turno	Anexo 11 Foto
12 ✓	Registro de bitácora	Anexo 12 Foto

 FIRMA FUNCIONARIO	 FIRMA JEFE DIRECTO	 JEFE DEPARTAMENTO
 FIRMA DIRECTOR		