

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

|                                    |   |                         |                 |
|------------------------------------|---|-------------------------|-----------------|
| <b>NOMBRE</b>                      | : Francisca Andrea Andaur Mondaca   |                         |                 |
| <b>RUT</b>                         | : Censurado ley 19628 ✓   |                         |                 |
| <b>PERIODO QUE INFORMA:</b>        | : Octubre 2023 ✓  |                         |                 |
| <b>N° DE BOLETA</b>                | : 12 ✓  | <b>MONTO BRUTO</b>      | : \$227.920 ✓   |
| <b>PROGRAMA</b>                    | : Residencia Familiar Recoleta PSC  |                         |                 |
| <b>ITEM</b>                        | : 215.21.04.004.001 ✓   | <b>CENTRO DE COSTO:</b> | : 04.06.70.08 ✓ |
| <b>CARGO</b>                       | : Monitor Social Nocturno Fin de 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 atinentes a familia y niñez. ✓</li> <li>6. Promover el vínculo de los/as 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> |                         |                 |

| <b>ACTIVIDADES DEL MES</b> |  |                          |
|----------------------------|--|--------------------------|
| <b>N°</b>                  | <b>Descripción</b>   | <b>Medio verificador</b> |
| 1                          | Se recibe turno con novedades correspondientes.  | Anexo 1                  |
| 2                          | Ronda por el recinto, se verifica puertas estén cerradas.  | Anexo 2                  |
| 3                          | Se entrega turno con novedades correspondientes.   | Anexo 3                  |
| 4                          | Aseo, se asea baño oficina   | Anexo 4                  |
| 5                          | Corte de agua en la comuna, se apoya a hijo de Danieliskar a llenar botella de agua para uso personal.                                 | Anexo 5                  |
| 6                          | Se realiza ronda por el interior del recinto, se verifica que todos los residentes estén en sus habitaciones, continuo ciclo de sueño. | Anexo 6                  |
| 7                          | Residente Lissette solicita medicamento para dolor de cabeza, lo autoriza encargada de enfermería, se le hace entrega de paracetamol.  | Anexo 7                  |
| 8                          | Hijos de Danieliskar bajan a hall, ya que madre está aseando habitación M.S contienen a niños.   | Anexo 8                  |

*[Firma]*  
FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

*[Firma]*  
JEFE DE DEPARTAMENTO

*[Firma]*  
FIRMA DIRECTOR

