

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Cristina Beatriz Becher Belmar	
<b>RUT</b>	: :	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Noviembre	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 18	<b>MONTO BRUTO</b> : 1200000
<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>	: Coordinadora	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa</li> <li>2. Apoyar en todas las actividades asociadas al quehacer diario de los centros temporales para la superación (CTS)</li> <li>3. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del (CTS)</li> <li>4. Aplicar el instrumento de caracterización y definir un plan de trabajo co-construido con familias residentes e individuales</li> <li>5. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos personales y familiares de los/as residentes, en conjunto con el equipo del dispositivo</li> <li>6. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa</li> <li>7. Otorgar orientación y contención emocional en situaciones de demanda espontánea, a las familias residentes y a referentes significativos, ya sea de manera grupal como individual</li> <li>8. Apoyo en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del gobierno central</li> <li>9. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa</li> <li>10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario</li> </ol>		

Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Solicitud de maquina de cabritas para fiesta de Halloween	Anexo 1
2	Solicitud de móvil a Carlos Tapia para poder realizar visita domiciliaria a usuaria Lucia Campos	Anexo 2
3	Solicitud de Móvil para realizar acompañamiento a embajada de Venezuela por egreso de Luisa Parra	Anexo 3
4	Solicitud de móvil para retiro de visa de Luisa Parra en embajada de Venezuela	Anexo 4
5	Apoyo de turno Sábado 04 de Noviembre horario de tarde	Anexo 5
6	Solicitud de sala de reuniones en Municipalidad de Recoleta para realizar entrevistas de Monitores Sociales Fin de Semana	Anexo 6
7	Envío de programación a jefatura para realización de entrevistas a Monitores Sociales	Anexo 7
8	Solicitud de materiales de aseo necesarios para la Residencia Familiar Recoleta	Anexo 8
9	Solicitud de móvil para el traslado de familia Daboin a nuevo jardín infantil para niños por egreso de Residencia Familiar Recoleta	Anexo 9
10	Reunión OPD en dependencias de la Residencia Familiar Recoleta	Anexo 10
11	Acta de asamblea por egreso de familia Daboin	Anexo 11

Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
--------------------	--------------------	-------------------

Firma Director

