

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| NOMBRE | : Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suarez | |
| RUT | : | |
| PERIODO QUE INFORMA: | : noviembre 2023 | |
| N° DE BOLETA | : 111 | MONTO BRUTO : \$1.350.000.- |
| PROGRAMA | : Residencia Familias Recoleta PSC | |
| ITEM | : 215.21.04.004.001 | CENTRO DE COSTO : 04.06.70.08 |
| CARGO | : Encargada | |
| FUNCIONES (según contrato): | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar técnicas y administrativamente a la residencia. ✓ 2. Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo. ✓ 3. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de la residencia, en conjunto con el equipo del dispositivo, de acuerdo a las orientaciones técnicas y administrativas que correspondan y al convenio que al efecto suscribe. ✓ 4. Otorgar orientación y contención emocional en situaciones de demanda espontanea, a las familias residentes y a referentes significativos, ya sea de manera individual como grupal. ✓ 5. Asumir el rol de contraparte técnica y administrativa en relación al convenio que suscriba entre la SEREMI, MIDESOF y la Municipalidad de Recoleta. ✓ 6. Llevar un registro actualizado de todas los/las residentes y familias de la Residencia. 7. Coordinar con servicios especializados de atención en aquellos casos que requieran tratamiento y atención complementaria (centro de salud, hospitales, escuelas, jardín infantil, etc.) ✓ 8. Asegurar condiciones ambientales adecuadas en la Residencia tanto entre los/las residentes, familias y equipo de profesionales. ✓ 9. Comprometerse con el modelo de intervención presente en el programa, cumpliendo con los objetivos descritos que van a directo beneficio y apoyo a las familias residentes. 10. Gestionar con la Municipalidad la aplicación del Registro Social de Hogares y anexo calle, a los participantes de la residencia o delegar en otros profesionales esta tarea. 11. Conocer los objetivos y la evolución de cada uno de los planes de trabajo de las familias e individuales. ✓ 12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. | | |

Actividades del mes

| N° | Descripción | Medio verificador |
|----|---|-------------------|
| 1 | Envío de informe de planificación e instalación a contraparte de SEREMI para habilitación de espacio | Anexo 1 |
| 2 | Participación en seminario de Parentalidad | Anexo 2 |
| 3 | Planificación de compras para dispositivo en relación a inmobiliario de espacios por deterioro. | Anexo 3 |
| 4 | Ingreso de grupo familiar a plataforma SND | Anexo 4 |
| 5 | Coordinación con Centro Familiar Comunitario (CEFACOM) programa que aporta en relación a las capacidades y competencias marento filiales a través de talleres | Anexo 5 |
| 6 | Reunión con Monitoras Infanto Juveniles de fin de semana, con acompañamiento técnico de jefatura Municipal. | Anexo 6 |
| 7 | Coordinar con Monitoras Infanto Juveniles, proyección de compras en relación a materiales didácticos como también, de estimulación | Anexo 7 |
| 8 | Informar a contraparte técnica de SEREMI, el egreso éxitos de grupo familiar, con retorno a su patria | Anexo 8 |
| 9 | Realización de entrevistas laborales para el cargo de monitor social turno fin de semana vespertino | Anexo 9 |
| 10 | Solicitud de apoyo por alimentación a Municipalidad de Recoleta, para favorecer el egreso de grupo familiar | Anexo 10 |
| 11 | Coordinación con Trabajadora Social de Residencia Familiar Recoleta, a fin de poder llevar a cabo, informes sociales para los grupos familiares, en caso de alguna necesidad urgente de cubrir. | Anexo 11 |
| 12 | Realización de asamblea con usuarios y equipo, a fin de celebrar egreso por reunificación de familia Daboin Altuve | Anexo 12 |
| 13 | Apoyo de turno vespertino turno de fin de semana | Anexo 13 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | |
|-------------------|--------------------|-------------------|
| FIRMA FUNCIONARIO | FIRMA JEFE DIRECTO | JEFE DEPARTAMENTO |
|-------------------|--------------------|-------------------|

| | |
|----------------|--------------------------------|
| FIRMA DIRECTOR | <i>[Handwritten signature]</i> |
|----------------|--------------------------------|

