

**INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS**

<b>NOMBRE</b>	: Cristina Beatriz Becher Belmar ✓	
<b>RUT</b>	: _____ ✓	
<b>PERIODO QUE INFORMA: FEBRERO 2024</b> ✓		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 23 ✓	<b>MONTO BRUTO : 1.152.600</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>	: 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 espontanea, 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	Se envía correo a jefatura solicitando móvil acompañamiento de usuaria a tramite de empadronamiento	Anexo 1
2	Se realiza carta de amonestación de usuaria por no respetar el horario de llegada al dispositivo	Anexo 2
3	Se envía correo a jefatura para solicitar poda de Residencia Familiar Recoleta	Anexo 3
4	Se realiza reunión con Asistente Social de Curacaví por posible ayuda para usuaria y sus hijos	Anexo 4
5	Se envía correo para solicitar móvil para semana del 12 al 16 de febrero	Anexo 5
6	Se realiza reunión con Carolina Morales Monitora Social Fin de Semana en compañía de Karen Valenzuela	Anexo 6
7	Se envía correo a jefatura para solicitar materiales necesarios para los usuarios de Residencia Familiar Recoleta	Anexo 7
8	Se realiza asistencia de usuarios en registro de ocupación	Anexo 8
9	Se realiza asamblea con usuarios para comentar salida a Quebrada de Macul	Anexo 9
10	Se realiza reunión con Javiera Castro y pareja por posible reunificación familiar	Anexo 10
11	Se envía correo a jefatura para solicitar móvil para la semana del 19 al 23 de Febrero	Anexo 11
12	Se realiza reunión con usuario Angel Carrasquel por salida	Anexo 12
13		Anexo 13
14		Anexo 14

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

Firma Director

