

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Nicolas David Carvajal Lizana.		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Mes de junio, 2024.		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 120	<b>MONTO BRUTO</b>	: 1.545.185
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Comunitario para "Personas en situación calle".		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b>	04.06.70.08
<b>CARGO</b>	: Enlace Dispositivos calle Recoleta		
<b>FUNCIONES:</b>	<p><b>1.- Enlace Dispositivos calle Recoleta</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de diagnóstico en relación a temáticas del programa.</li> <li>2. Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>4. Apoyo en la implementación del programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).</li> <li>5. Gestionar con departamentos municipales, medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa. mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el programa para gestionar apoyos, recursos etc.</li> <li>6. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada a la comunidad.</li> <li>7. Hacer seguimiento de la documentación administrativa del programa.</li> <li>8. Realizar informes que se solicitan para la implementación del programa.</li> <li>9. Participar en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento.</li> <li>10. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa.</li> <li>11. Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna.</li> <li>12. Reemplazo en caso de ausencia de algún coordinador de los dispositivos, por fuerza mayor, debidamente justificada, o si este se encontrase impedido de realizar sus tareas habituales</li> <li>13. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li> <li>14. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>15. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>		

**Actividades del mes**

N°	Descripción	Medio verificador
1	Gestiones para Albergue Emergencia 2024	Correo ✓
2	Elaboración y envío de oficio para firma de Director	Correo ✓
3	Gestión de compras para Residencia Familiar (licitación)	Correo ✓
4	Solicitud de egresos y realización de rendición Residencia Familiar	Correo ✓
5	Solicita creación de cuenta Albergue	Correo ✓
6	Gestión de móvil para Residencia Familiar	Correo ✓
7	Creación y envío de resolución Municipal Albergue Emergencia	Correo ✓
8	Elaboración y envío de oficio para firma de Director	Correo ✓
9	Elaboración y envío de oficio solicita prórroga Residencia Familiar	Correo ✓
10	Elaboración y envío Informe planificación Albergue emergencia	Correo ✓
11	Visita caso PSC	Fotografía ✓
12	Gestión de móvil para Residencia Familiar	Correo ✓
13	Solicitud CDP para compra Residencia Familiar	Correo ✓
14	Envío de datos bancarios para transferencia de recursos	Correo ✓
15	Gestión y envío de informe técnico Residencia Familiar	Correo ✓
16	Elaboración y envío oficio a SEREMI	Correo ✓
17	Visita caso PSC	Fotografía ✓
18	Solicitud de contratación Prog. Comunitario para PSC	Correo ✓
19	Solicitud desagregación Albergue Invierno 2024	Correo ✓
20	Solicita autorización de compras a SEREMI	Correo ✓

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



Firma Director