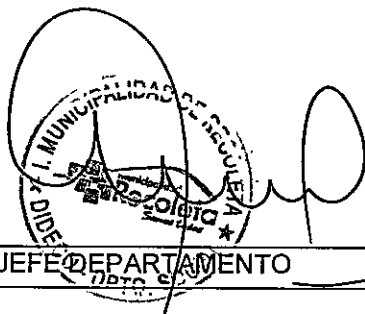


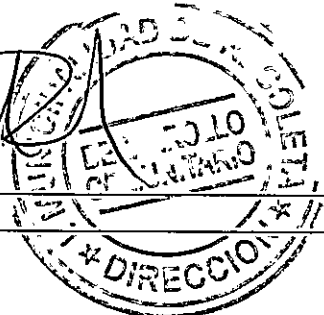
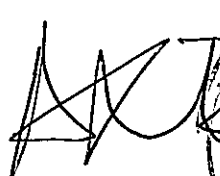
INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suanes		
PERIODO QUE INFORMA:	Marzo 2025		
N° DE BOLETA	: 127	MONTO BRUTO	: \$1.467.188.-
PROGRAMA	: Residencia Familiar Recoleta PSC		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO:	04.06.70.08
CARGO	: Encargada		
FUNCIONES (según contrato):			
1. Gestionar técnicas y administrativamente a la residencia. 2. Asistir a los equipos de trabajo de la Residencia a nivel técnico y operativo. 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 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 comunitarias y/o de emergencia requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.			

Actividades del mes		
N°	Descripción	Anexo
1	Solicitud de procesos administrativos para realizar compras	Correo Electronico
2	Compra de alimentación para familias de Residencia Familiar	Print de Pantalla
3	Informar a Curador ad Litem de caso judicializado, situación actual del grupo familiar visualizado.	Correo Electrónico
4	Proceso de entrevista para cargos faltantes.	Correo Electrónico
5	Proceso administrativo de plan de cuentas para compras de Residencia Familiar	Print de Pantalla
6	Envío de oficio a causa judicial por vulneración de derechos	Print de Pantalla
7	Solicitar autorización a contrapartes técnicas y financieras, respecto a compras para Residencia Familiar	Correo Electrónico
8	Reunión con cuentas complementarias y funcionarios de DIDECO	Print de Pantalla
9	Coordinación con jefatura para reunión con contrapartes técnicas y financieras	Correo Electrónico
10	Solicitud de fumigación y desratización para Residencia Familiar	Correo Electrónico
11	Inventario de utensilios de equipamiento y otros para Residencia Familiar	Print de Pantalla



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



FIRMA DIRECTOR
