

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Nicolas David Carvajal Lizana.		
PERIODO QUE INFORMA:	Mes de enero, 2024.		
N° DE BOLETA	: 115	MONTO BRUTO	: 1.545.185
PROGRAMA	: Programa Comunitario para "Personas en situación calle".		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO:	04.06.70.08
CARGO	: Enlace Dispositivos calle Recoleta		
FUNCIONES:	<p>1.- Enlace Dispositivos calle Recoleta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de diagnóstico en relación a temáticas del programa. 2. Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo. 3. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. 4. Apoyo en la implementación del programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación). 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. 6. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada a la comunidad. 7. Hacer seguimiento de la documentación administrativa del programa. 8. Realizar informes que se solicitan para la implementación del programa. 9. Participar en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento. 10. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa. 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. 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 13. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. 14. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 15. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 		

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Elaboración y envío de Informe Técnico Albergue Municipal	Correo
2	Coordinación y gestión de cena navideña en Albergue Municipal	Correo
3	Participación en cena navideña en Albergue Municipal	Fotografía
4	Respuesta a solicitud realizada por DAF sobre tarjeta de alimentación	Correo
5	Se envía documentación para solicitar contratación	Correo
6	Gestión de móvil semanal para Residencia Familiar	Correo
7	Visita caso PSC	Fotografía
8	Solicitud de móvil para Albergue Municipal	Correo
9	Solicitud de cupo para PSC	Correo
10	Visita caso PSC	Fotografía
11	Gestión de móvil semanal para Residencia Familiar	Correo
12	Gestión de taller sobre Género y Disidencias	Correo
13	Solicitud de revisión y aprobación de distribución presupuestaria a SEREMI	Correo
14	Reunión equipo Residencia Familiar PSC	Fotografía
15	Se envía documentación para solicitar contratación	Correo
16	Solicitud de contraseña a Informática	Correo
17	Gestión de entrega de alimentos pendientes para Residencia Familiar PSC	Correo
18	Se envía ficha de derivación de usuario	Correo
19	Gestión con Servicios Generales sobre reparaciones en Residencia Familiar PSC	Correo
20	Solicitud de cupo para PSC	Correo
21	Paseo de DIDECO a piscina Municipal	Correo
22	Gestión de móvil para Albergue Municipal	Correo
23	Apoyo en elaboración de informes y boletas a equipos de Residencia Familiar PSC, Albergue Municipal PSC y Prog. Comunitario PSC	Correo

Firmar funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento

Firma Director