

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: FRANCISCA BELÉN DÍAZ QUINTANA	
<b>RUT</b>		
<b>PERIODO QUE INFORMA</b>	: Diciembre 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: N° 13	<b>MONTO BRUTO</b> : \$237.718
<b>PROGRAMA</b>	: Residencia Familiar Recoleta PSC	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b> : 04.06.70.08
<b>CARGO</b>	: Monitor Social fin de semana	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en todas las actividades asociadas al quehacer diario de los centros temporales para la superación (CTS)</li> <li>2. Realizar y ejecutar actividades de trato directo con los/as participantes, tales como el ingreso de los/as participantes, el registro de entrega de prestaciones y las actividades recreativas de los CTS</li> <li>3. Desarrollar actividades, acciones y gestiones necesarias para cumplir con las actividades y protocolos del CTS</li> <li>4. Desarrollar registro diario de las personas atendidas y prestaciones entregadas.</li> <li>5. Participar en mesas y redes establecidas desde el municipio atinentes a familia y niñez</li> <li>6. Promover el vínculo de los/las participantes del programa con la red de servicios públicos con el objetivo de interrumpir de manera permanente la situación de calle.</li> <li>7. Realizar acompañamientos a los participantes incentivando los procesos de superación fomentando el uso de servicios sociales</li> <li>8. Apoyar en la coordinación del CTS las actividades grupales de los participantes, organizando laborales y mantención interna del dispositivo</li> <li>9. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del CTS</li> <li>10. Apoyo en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>		

**Actividades del mes**

N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión de equipo	Registro de reunión
2	Actividad de autocuidado	Bitácora diaria
3	Se realiza requisa a usuario	Bitácora diaria
4	Salida de usuaria junto a sus hijos	Bitácora diaria
5	Ingreso de material para trabajo de usuaria.	Bitácora diaria
6	Registro sobre la poca adherencia de usuaria junto a su hija.	Registro
7	Registro de situación con usuaria por normas y horarios del dispositivo	Registro

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE RECOLETA, DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO, Dpto. Social]*

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

FIRMA DIRECTOR

*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE RECOLETA, DESARROLLO COMUNITARIO, DIRECCION]*