

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Camila Javiera Martínez Santana		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Diciembre 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 34	<b>MONTO BRUTO :</b>	\$1.010.312.-
<b>PROGRAMA</b>	: Residencia Familiar Calle		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b>	04.06.70.08
<b>CARGO</b>	: Trabajadora Social		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar 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. Evaluar usuarios y situación familiar para determinar necesidades particulares para gestionar derivaciones pendientes.</li> <li>4. Promover el contacto entre usuarios e instituciones tanto gubernamentales como locales según necesidades específicas</li> <li>5. Facilitar el acceso y postulación a beneficios sociales, como también realizar las acciones necesarias para promover la reconexión con la red de protección social.</li> <li>6. Desarrollar planes de trabajo co-construidos con los/as residentes y las familias.</li> <li>7. Favorecer la revinculación de los usuarios con organizaciones e instituciones dedicadas a la temática social.</li> <li>8. Contribuir a la difusión del programa y colaborar con la red local.</li> <li>9. Realizar acompañamiento integral en base a las necesidades y objetivos en base a planes familiares de los usuarios del programa.</li> <li>10. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del CTS.</li> <li>11. Apoyo en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del gobierno central.</li> <li>12. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa</li> <li>13. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>			

ACTIVIDADES DEL MES		
Nº	Descripción	Medio verificador
1	Se realiza acompañamiento a usuaria Wideline al Centro de Atención de Asuntos Familiares, específicamente al Centro de Medidas Cautelares a raíz de suceso ocurrido con su hijo el día anterior.	Registro familiar de Intervención
2	Salida recreativa con Residencia Familiar hacia el parque Bicentenario de la comuna de Vitacura.	Planificación
3	Se redacta Informe Social para el núcleo familiar Martínez, el cual tiene como objetivo realizar gestiones para una posible ayuda económica para costear medicamentos de Liam.	Registro Familiar
4	Participación en reunión con Residencia Familiar Independencia a raíz del traslado del grupo familiar Assela, para que con ello, entregar toda la información relevante del núcleo familiar.	Correo electrónico
5	Participación en feria de prácticas en la Universidad de las Américas, solicitado por jefatura para invitar y motivar a posibles practicantes en el año 2025.	Registro
6	Coordinación y bajada de información del grupo familiar Assela respecto al área de rehabilitación ligada al Instituto Teletón, mencionando el cierre de la red con Residencia Familiar Recoleta, entre otros protocolos a seguir.	Correo electrónico
7	Envío de oficio de solicitud de apertura de medida de protección a jefatura para ser visualizado y recibir la retroalimentación correspondiente.	Correo electrónico
8	Ingreso de oficio del núcleo familiar Castillo Suarez a la Plataforma del Poder Judicial, para que con ello, iniciar el proceso proteccional de la NNA.	Correo electrónico
9	Salida recreativa con Residencia Familiar Recoleta a Playa el Canelo.	Planificación
10	Se realiza intervención con Emilis adulta responsable de Ashley, para abordar el uso excesivo de celular, además de ello, recalcar la importancia de fortalecer el área educacional de la niña.	Registro familiar de Intervención

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

FIRMA DIRECTOR
----------------