

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suanes	
PERIODO QUE INFORMA:	Diciembre 2024	
N° DE BOLETA	: 124	MONTO BRUTO : \$1.408.050.-
PROGRAMA	: Residencia Familiar Recoleta PSC	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO : 04.06.70.08
CARGO	: Encargada	
FUNCIONES (según contrato):		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar técnicas y administrativamente a la residencia. 2. Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo. 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, MIDESOF 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 y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 		

Actividades del mes

Nº	Descripción	Anexo
1	Modificación de informe técnico final	Print de Pantalla ✓
2	Rendición financiera en plataforma SISREC	Print de Pantalla ✓
3	Gestionar con contraparte técnica, el cambio de residencia de grupo familiar por baja adherencia a procesos	Correo Electrónico ✓
4	Solicitud de arreglos para dependencias de Residencia, hacia el departamento de Servicios Generales	Correo Electrónico ✓
5	Evaluación de oficio dirigido al Tribunal, por retrocesos de vulneraciones de derechos	Print de Pantalla ✓
6	Solicitud a jefatura del Departamento Social, para llevar a cabo subsidio económico para usuaria del dispositivo	Print de Pantalla ✓
7	Coordinación con Gestor, en relación a actividad recreativa de medioambiente con niños y niñas del dispositivo	Correo Electrónico ✓
8	Confección de resolución municipal por Segunda Prorroga Residencia Familiar	Print de Pantalla ✓
9	Solicitud de numero de cuenta para Segunda Prorroga Residencia Familiar	Print de Pantalla ✓
10	Retroalimentación respecto a sesiones psicológicas realizadas a niños y niñas de Residencia Familiar	Print de Pantalla ✓
11	Coordinación con Recursos Humanos de Papa Jhons, por voluntariado en actividad navideña	Print de Pantalla ✓

FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR