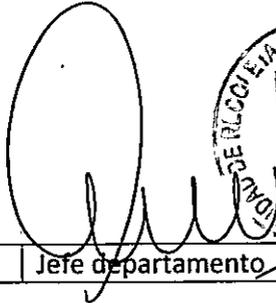
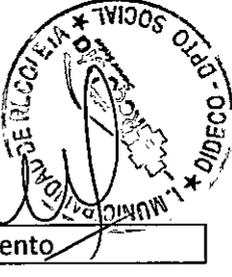


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Nicolas David Carvajal Lizana.
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Mes de febrero, 2024.
<b>N° DE BOLETA</b>	: 116 <b>MONTO BRUTO</b> : 1.545.185
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Comunitario para "Personas en situación calle".
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001 <b>CENTRO DE COSTO</b> : 04.06.70.08
<b>CARGO</b>	: Enlace Dispositivos calle Recoleta
<b>FUNCIONES:</b>	<p><b>1.- Enlace Dispositivos calle Recoleta</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de diagnóstico en relación a temáticas del programa.</li> <li>2. Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>4. Apoyo en la implementación del programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).</li> <li>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.</li> <li>6. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada a la comunidad.</li> <li>7. Hacer seguimiento de la documentación administrativa del programa.</li> <li>8. Realizar informes que se solicitan para la implementación del programa.</li> <li>9. Participar en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento.</li> <li>10. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>13. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li> <li>14. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>15. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>

Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Gestión de móviles semanales para Residencia Familiar PSC 2024	Correo
2	Visita caso PSC	Fotografía
3	Solicitud de cupo para usuario del programa	Correo
4	Participación Taller de seguridad en calle Unión 21 de Mayo	Fotografía
5	Respuesta OIRS	Correo
6	Tramitación de renuncia de funcionario Albergue Municipal 2023	Correo
7	Participación mesa Censo Calle 2024	Invitación
8	Gestión de solicitud Residencia Familiar PSC 2024	Correo
9	Gestión para pago funcionaria Residencia Familiar PSC 2024	Correo
10	Solicitud de móvil	Correo
11	Solicitud de móvil	Correo
12	Gestión de solicitud Residencia Familiar PSC 2024	Correo
13	Gestión de cargos faltantes RF PSC 2024	Correo
14	Solicitud de móvil	Correo
15	Gestión de móviles semanales para Residencia Familiar PSC 2024	Correo
16	Reunión Operativo especial Calle	Correo
17	Solicitud de CDP para compras de Residencia Familiar PSC 2024	Correo
18	Solicitud de autorización de compras para Residencia familiar PSC 2024	Correo
19	Solicitud de CDP para compras de Residencia Familiar PSC 2024	Correo
20	Gestión de móviles semanales para Residencia Familiar PSC 2024	Correo
21	Visita caso PSC	Fotografía

 Firmar funcionario	 Firma jefe directo	 Jefe departamento
---	---	--

  
 Firma Director

