

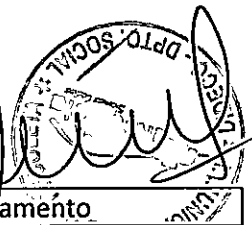
## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE</b>  | : Paula Belén Coliñir Pérez                                |                                     |
| <b>PERIODO QUE INFORMA:</b>  | Mes de febrero de 2024                                     |                                     |
| <b>N° DE BOLETA</b>  | : 51.  | <b>MONTO BRUTO</b> : \$ 1.046.235   |
| <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>   | : Profesional de apoyo 1                                   |                                     |
| <b>FUNCIONES: 1.- Profesional de apoyo 1</b>   |  |                                     |
| <p>1.-Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. ✓</p> <p>2.- Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna. ✓</p> <p>3.-Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento. ✓</p> <p>4.- Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa. ✓</p> <p>5.-Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna. ✓</p> <p>6.-Orientar sobre la obtención de beneficios otorgado por entidades públicas y privadas a usuarios del programa. ✓</p> <p>7.-Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. ✓</p> <p>8.-Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. ✓</p> <p>9.-Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. ✓</p> <p>10.-Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. ✓</p> |  |                                     |

| Actividades del mes ✓ |  |                   |
|-----------------------|--|-------------------|
| N°                    | Descripción ✓  | Medio verificador |
| 1                     | Actividad recreativa con los participantes del albergue municipal        | Fotografía ✓      |
| 2                     | Visita de rescate social ✓   | Fotografía ✓      |
| 3                     | Compra de alimentos para el buen funcionamiento del albergue municipal ✓ | Fotografía ✓      |
| 4                     | Atención de vecinos en mesón municipal ✓                                 | Fotografía ✓      |
| 5                     | Atención de usuario demanda espontánea ✓                                 | Fotografía ✓      |
| 6                     | Visita de rescate social ✓   | Fotografía ✓      |
| 7                     | Atención de usuaria demanda espontánea ✓                                 | Fotografía ✓      |
| 8                     | Atención de vecinos en mesón municipal ✓                                 | Fotografía ✓      |
| 9                     | Visita de rescate social ✓   | Fotografía ✓      |
| 10                    | Atención de usuario demanda espontánea ✓                                 | Fotografía ✓      |
| 11                    | Visita de rescate social ✓   | Fotografía ✓      |
| 12                    | Atención de usuario demanda espontánea ✓                                 | Fotografía ✓      |
| 13                    | Entrega de subsidio de arriendo a usuarios del albergue municipal ✓      | Fotografía ✓      |
| 14                    | Reunión PAASAM- Programa Comunitario PSC ✓                               | Fotografía ✓      |
|                       | Feriado legal desde el 14 hasta el 23 de febrero de 2024 ✓               | Sin verificador ✓ |
|                       |  |                   |
|                       |  |                   |

*Paula J. Belen*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  


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

*[Handwritten signature]*  
