

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Camila Javiera Martínez Santana	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Junio 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 28	<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. Coordinar con dispositivos municipales gestiones asociadas a los objetivos del programa (PSC).</li> <li>4. Coordinar con servicios especializados atención complementaria para participantes en materia de tratamientos y atención de salud.</li> <li>5. Evaluar usuarios y su situación familiar para determinar necesidades particulares para gestionar derivaciones pertinentes.</li> <li>6. Promover el contacto entre usuarios e institucionales tanto gubernamental como locales según necesidades específicas.</li> <li>7. Contribuir a la difusión del programa y colaborar con la red local</li> <li>8. Realizar acompañamiento integral en base a las necesidades y objetivos en base a planes familiares de los usuarios del programa.</li> <li>9. Desarrollar las gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del CTS.</li> <li>10. Apoyar 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	Se informa a jefatura respecto a gestiones realizadas a raíz de situación de salud de usuaria.	Correo electrónico ✓
2	Envío de oficio a la Oficina Judicial Virtual, para complementar la causa proteccional del núcleo familiar Fernández	Correo electrónico ✓
3	Reunión con usuaria Wideline y traductor (español - Criollo Haitiano), con la finalidad de explicar de manera más fluida temáticas importantes a nuestra usuaria.	Acta de reunión ✓
4	Se realiza bajada de información a raíz de visita domiciliaria, protocolo de seguimiento, luego de un egreso de nuestras dependencias.	Correo electrónico ✓
5	Se redacta y envía oficio de familia Assela para la retroalimentación de jefaturas.	Correo electrónico ✓
6	Se envía oficio a través de la Oficina Judicial Virtual para aportar nuevas situaciones a la medida de protección vigente del núcleo familiar Assela	Correo electrónico ✓
7	Se realiza presupuesto de vuelos hacia Argentina, con la finalidad del pronto retorno a su país natal el grupo familiar Silva.	Correo electrónico ✓
8	Se realizan gestiones con el área social del Hospital Roberto del Río para generar una red en torno a lactante Amichadai.	Correo electrónico ✓
9	Se realiza bajada de información al recinto educacional respecto a la situación actual de dos de sus estudiantes y su familia, los cuales generaron un egreso voluntario de nuestro dispositivo.	Correo electrónico ✓
10	Se redacta oficio N°29 para contribuir a causa proteccional del núcleo familiar Assela	Oficio para tribunales ✓

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR