

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suanez	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Junio 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 118	<b>MONTO BRUTO</b> : \$1.408.050.-
<b>PROGRAMA</b>	: Residencia Familias Recoleta PSC	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.06.70.08
<b>CARGO</b>	: Encargada	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar técnicas y administrativamente a la residencia.</li> <li>2. Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Asumir el rol de contraparte técnica y administrativa en relación al convenio que suscriba entre la SEREMI, MIDESOF y la Municipalidad de Recoleta.</li> <li>6. Llevar un registro actualizado de todas los/las residentes y familias de la Residencia.</li> <li>7. Coordinar con servicios especializados de atención en aquellos casos que requieran tratamiento y atención complementaria (centro de salud, hospitales, escuelas, jardín infantil, etc.)</li> <li>8. Asegurar condiciones ambientales adecuadas en la Residencia tanto entre los/las residentes, familias y equipo de profesionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Conocer los objetivos y la evolución de cada uno de los planes de trabajo de las familias e individuales.</li> <li>12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>		

**Actividades del mes**

N°	Descripción	Anexo
1	Coordinación con Trabajadora Social de Residencia, a fin de alinear criterios de intervención en la esfera biopsicosocial	Correo electrónico
2	Coordinación con CESFAM Cristo Vive, para facilitar el acceso a examen de ecografía en gestación precoz	Correo electrónico
3	Gestionar con Control de Plagas el acceso de fumigación por chinches en espacios de Residencia	Correo electrónico
4	Envío de denuncia por violencia intrafamiliar, hacia Fiscalía Centro Norte.	Print de pantalla
5	Entrega de información, para generar perfil en nueva plataforma del MIDESOF	Correo Electrónico
6	Solicitud de compras de indumentaria para usuarios de Residencia	Correo Electrónico
7	Reunión con programa OPD Recoleta, a fin de alinear criterios por caso de vulneración de derechos	Correo Electrónico
8	Se realizó ingreso de nuevo grupo familiar, con derivación de supervisora técnica de SEREMI	Correo Electrónico
9	Proceso de entrevista profesional para cargos faltantes de Residencia Familiar	Correo Electrónico
10	Reunión de coordinación con contraparte técnica en relación a la Prorroga Automática año 2024	Print de Pantalla
11	Reunión de asuntos financieros con Encargado de Estrategias Calles y Administración Municipal	Correo Electrónico

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR