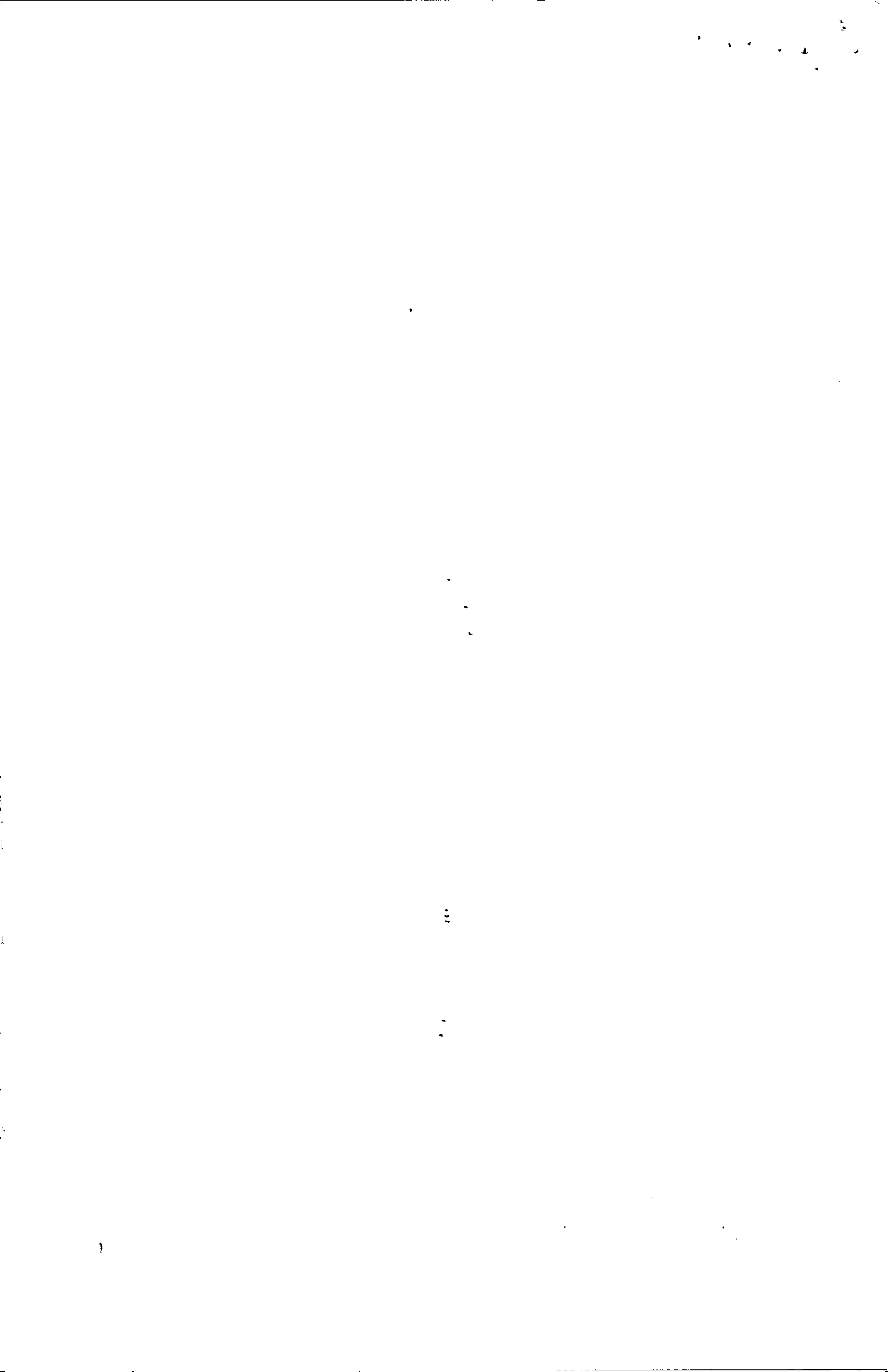


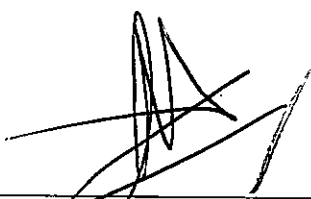
INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Nicolas David Carvajal Lizana.	
PERIODO QUE INFORMA:	Mes de marzo, 2024.	
N° DE BOLETA	: 117	MONTO BRUTO : 1.545.185
PROGRAMA	: Programa Comunitario para "Personas en situación calle".	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO : 04.06.70.08
CARGO	: Enlace Dispositivos calle Recoleta	
FUNCIONES:	<p>1.- Enlace Dispositivos calle Recoleta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de diagnóstico en relación a temáticas del programa. 2. Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo. 3. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. 4. Apoyo en la implementación del programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación). 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. 6. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada a la comunidad. 7. Hacer seguimiento de la documentación administrativa del programa. 8. Realizar informes que se solicitan para la implementación del programa. 9. Participar en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento. 10. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa. 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. 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 13. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. 14. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 15. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 	

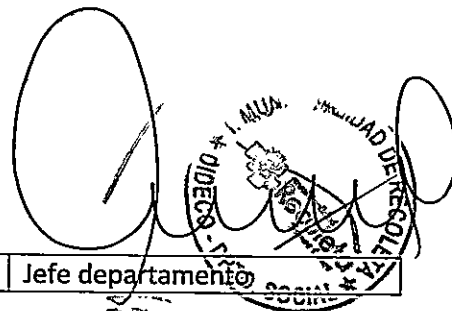


Actividades del mes

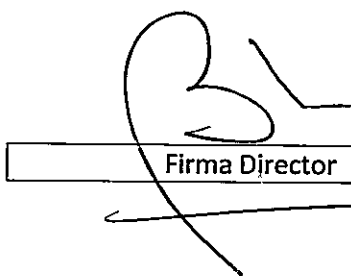
N°	Descripción	Medio verificador
1	Realización y envío informe financiero Albergue PSC 2023	Correo
2	Entrega becas vestuario y calzado	Fotografía
3	Entrega becas vestuario y calzado	Fotografía
4	Solicitud de reparación eléctrica en Raquel 578	Correo
5	Solicitud de cupo para PSC	Correo
6	Gestión de solicitudes Residencia Familias PSC 2024	Correo
7	Solicitud de CDP para Compras en Residencia Familiar PSC 2024	Correo
8	Gestión de móvil semanal para Residencia Familiar PSC 2024	Correo
9	Solicitud de publicación de cargo en BNE	Correo
10	Gestión de postulaciones a cargos disponibles	Correo
11	Operativo de levantamiento nocturno	Fotografía
12	Gestión de móvil semanal para Residencia Familiar PSC 2024	Correo
13	Atención de caso PSC	Fotografía
14	Solicitud autorización de compras Residencia Familias PSC 2024	Correo
15	Solicitud de cupo para PSC	Correo
16	Solicitud de CDP para Compras en Residencia Familiar PSC 2024	Correo
17	Gestión de móvil semanal para Residencia Familiar PSC 2024	Correo
18	Gestión de cargos faltantes en residencia Familiar PSC 2024	Correo
19	Gestión de cargos faltantes en residencia Familiar PSC 2024	Correo



Firmar funcionario



Jefe departamento



Firma Director

