

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suárez	
PERIODO QUE INFORMA:	Marzo 2024	
N° DE BOLETA	: 115	MONTO BRUTO : \$1.408.050.-
PROGRAMA	: Residencia Familias Recoleta PSC	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO : 04.06.70:08
CARGO	: Encargada	
FUNCIONES (según contrato):		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar técnicas y administrativamente a la residencia. 2. Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo. 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. 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. 5. Asumir el rol de contraparte técnica y administrativa en relación al convenio que suscriba entre la SEREMI, MIDESOF y la Municipalidad de Recoleta. 6. Llevar un registro actualizado de todas los/las residentes y familias de la Residencia. 7. Coordinar con servicios especializados de atención en aquellos casos que requieran tratamiento y atención complementaria (centro de salud, hospitales, escuelas, jardín infantil, etc.) 8. Asegurar condiciones ambientales adecuadas en la Residencia tanto entre los/las residentes, familias y equipo de profesionales. 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. 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. 11. Conocer los objetivos y la evolución de cada uno de los planes de trabajo de las familias e individuales. 12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 		



Actividades del mes

Nº	Descripción	Anexo
1	Coordinación con contraparte técnica en relación a ingreso de grupo familiar nuevo al dispositivo.	Anexo 1
2	Envío de oficio a Centro de Medidas Cautelares para dar cumplimiento a ordenado por magistrado	Anexo 2
3	Modificación de informe técnico correspondiente a meses trimestrales	Anexo 3
4	Coordinación con jefatura municipal a fin de incorporar a profesional TENS a Residencia Familiar Recoleta	Anexo 4
5	Coordinación de retroalimentación con dispositivo residencial de MIDESOF, a fin de informar aspectos a considerar relevantes por grupo familiar derivado	Anexo 5
6	Coordinación con jefatura municipal, respecto a comprar de implementos y útiles de oficina para la ejecución de aspectos administrativos	Anexo 6
7	Informar a contraparte técnica respecto a egreso de grupo familiar y disponibilidad de habitaciones.	Anexo 7
8	Participación en audiencia preparatoria para el adolescente que e encuentra bajo en cuidado tutelar legal provisorio.	Anexo 8
9	Participación en reunión dirigida con Director de DIDECO, para asuntos compatibles a lo administrativo de Residencia Familiar Recoleta	Anexo 9
10	Informar a contraparte técnica de SEREMI, respecto a egreso de grupo familiar	Anexo 10
11	Reunión de entrega de caso, a fin de retroalimentar a Residencia para adolescentes del SMN, sobre situación actual de adolescente.	Verificador 11
12	Solicitar autorización a contraparte técnica de SEREMI en relación a contrataciones de monitores faltantes en dispositivo residencial.	Verificador 12

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR



