

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suarez	
PERIODO QUE INFORMA:	Mayo 2024	
N° DE BOLETA	: 117	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

N°	Descripción	Anexo
1	Entregar información a jefatura municipal respecto a supervisión técnica y observaciones	Correo electrónico
2	Coordinación con red local popular CREP	Correo electrónico
3	Gestión con CESFAM Cristo Vive para solicitar hora médica prioritaria	Correo electrónico
4	Solicitud de apoyo a jefatura municipal para acompañamientos que requiere recurso de BIP	Correo Electrónico
5	Desarrollo de informe técnico N° 3	Print de Pantalla
6	Informar a contraparte técnica respecto a egreso satisfactorio de grupo familiar.	Correo Electrónico
7	Se informa a jefatura municipal respecto a caso de posible TBC y prevenciones realizadas desde Residencia	Correo Electrónico
8	Coordinación con médico de Hospital Félix Bulnes, respecto a cirugía en pierna de Condeskey	Correo Electrónico
9	Retroalimentación sobre proceso de entrevistas para los cargos de Monitor Social e Infante Juvenil de fin de semana	Correo Electrónico
10	Reunión con Monitoras Sociales noche, turno fin de semana, para visualizar mecanismos de trabajo y descanso en el turno.	Print de Pantalla
11	Coordinación con Neonatología del Hospital Félix Bulnes, a fin de establecer retroalimentación de caso Amichadai, la cual será dada de alta	Correo Electrónico
12	Apoyo y Coordinación para proceso CENSO 2024	Print de Pantalla

FIRMA FUNCIONARIO

JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR