

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	<b>: CAROLINA SCARLETTE MORALES CARRASCO</b>	
<b>RUT</b>		
<b>PERIODO QUE INFORMA</b>	<b>: Noviembre 2024</b>	
<b>N° DE BOLETA</b>	<b>: N° 23</b>	<b>MONTO BRUTO : \$237.721 //</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>: Residencia Familiar Recoleta PSC</b>	
<b>ITEM</b>	<b>: 215.21.04.004.001</b>	<b>CENTRO DE COSTO: 04.06.70.08 //</b>
<b>CARGO</b>	<b>: Monitor Social fin de semana</b>	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en todas las actividades asociadas al quehacer diario de los centros temporales para la superación (CTS)</li> <li>2. Realizar y ejecutar actividades de trato directo con los/as participantes, tales como el ingreso de los/as participantes, el registro de entrega de prestaciones y las actividades recreativas de los CTS</li> <li>3. Desarrollar actividades, acciones y gestiones necesarias para cumplir con las actividades y protocolos del CTS</li> <li>4. Desarrollar registro diario de las personas atendidas y prestaciones entregadas.</li> <li>5. Participar en mesas y redes establecidas desde el municipio atingentes o familia y niñez</li> <li>6. Promover el vínculo de los/las participantes del programa con la red de servicios públicos con el objetivo de interrumpir de manera permanente la situación de calle.</li> <li>7. Realizar acompañamientos a los participantes incentivando los procesos de superación fomentando el uso de servicios sociales</li> <li>8. Apoyar en la coordinación del CTS las actividades grupales de los participantes, organizando laborales y mantención interna del dispositivo</li> <li>9. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del CTS</li> <li>10. Apoyo 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>		

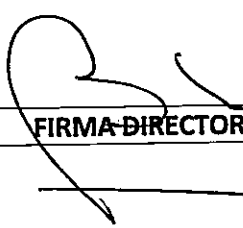

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Entrega de medicamentos para su administración a usuaria Wideline	Registro de bitácora
2	Registro de revisión de pertenencias a usuaria nueva.	Registro
3	Se gestiona autorización para salida familia Fernández	Registro de bitácora
4	Mediación de conversación por resguardo de infancia	Registro de bitácora
5	Se suministra medicamento a infancia	Registro de bitácora
6	Se administra medicamentos, con previa autorización	Registro de bitácora
7	Reunión con tens por bajada de información	Registro
8	Entrega de medicamentos	Registro de bitácora
9	Situación de M.S con usuaria por falta de respeto	Registro
10	Asamblea para reiterar normas y horarios del dispositivo	Registro





FIRMA FUNCIONARIO      FIRMA JEFE DIRECTO      JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR